

رقم ١٤١

للكتاب قانون

قَانُونُ
الْمَصْرِ لِحَدِّ الْمَالِيَّةِ
الْمَصْرِ



(طبع)

بالمطبع الكبري الاميري ببولاق مصر لخمسة

سنة ١٨٩٢

ميلادية

مقدمه

ان الغرض الذى لاجله أصدر بحساب السراويلين بالمرمذ كان مديرا عموميا للحسابات
المصريه أول طبعة من قانون المصلحة للبالية قد صار الحصول عليه بغاية ما يرام
وهذا القانون قد أتى بسهولة عظيمة في أعمال الاقلام اذ أن كافة التعليمات المتعلقة
بالمصلحة المالية تلخصت فيه بنص واضح ومحكم فاصبح بذلك دليلا لدى العمال
يستقيرون به بسهولة

والتغيرات التى حصلت في سنة ١٨٨٩ في النص الاصلى كانت تعلن كل ثلاثة أشهر
الى مصالح الحكومة وبالنظر لاهميتها قد استازم الحال لاعادة طبع القانون
فهذه الطبعة الجديدة تشتمل والحالة هذه على كافة الاضافات والتعديلات التى
أحدثت في القانون لغاية شهر جونيوس سنة ١٨٩٢ وقد زيد فيها بعض أحكام تكملا
للتعليمات الاولى

وأما التعديلات التى يصير احداثها في المستقبل فيصير اعلانها في آخر كل شهر للمصالح
لاجل أن يتيسر لها الحاقها أولا فاولا بالقانون والاستكشاف منها بفائدة

وحيث ان الملاحظات المشتملة عليها الطبعة الاولى لم يصير اعادتها طبعا والحقها بهذه
الطبعة الثانية فيجب على المصالح أن تحفظ عندها الطبعة الاولى لاجل الاستكشاف
من الملاحظات المذكورة عند اللزوم

مراقب حسابات

مصر في أول يوليو سنة ١٨٩٢

مصريه

الامضا هـ رارى

فصل اول الميزانية

- ١ - تقديرات الإيرادات والمصروفات السنوية تحرر بمعرفة رؤساء المصالح فيجب عليهم قبل تقدير المبالغ المقتضى عرضها لنظارة المالية أن يراعوا الاسباب التي تكون قابلة لاجداث تغيير في الإيرادات والمصروفات العادية هذه الاحكام تسرى على كافة المصالح حتى على المصالح الخارجة عن الميزانية
- ٢ - فصول الإيرادات والمصروفات لا يجب أن يحدد فيها أنواع غير متدرجة بميزانية الحكومة الا اذا تصرح بها التدا من نظارة المالية
- ٣ - تقديرات الإيرادات يجب أن تكون عن قيمة الإيرادات الاصلية بدون أن تستثمل منها مصاريف التحصيل وتعمل هذه التقديرات لنظارة المالية بواسطة كشف (استمارة نمرة ٢٩ حسابات) ميناقيه أنواع الإيرادات والمبالغ المصدق عليها السنة الجارية والتقديرات المعروضة للسنة التالية والمحفوظات الموضحة للفروقات الكائنة بين السنتين
- ٤ - تقديرات المصروفات يصير اعلانها لنظارة المالية بواسطة كشف (استمارة نمرة ٢٩ حسابات) ميناقيه أنواع المصروفات والمبالغ المصدق عليها السنة الجارية والمبالغ المطاوعة للسنة التالية واسباب استجداد أو الغاء الوعظائف والزيادة أو النقص في مبالغ فصول المصروفات
- ٥ - ماهيات المستخدمين تورد بحسب متوسط كل درجة
- ٦ - تقديرات الإيرادات والمصروفات يجب أن يكون وصولها لنظارة المالية في يوم ١٥ سبتمبر على الكثر ويانم أن تكون كسوفة الإيرادات محررة على ثلاث نسخ وأما كسوفة المصروفات فينبى أن تكون محررة على نسختين

معداد اربال
الميزانيات

٧ - بعد أن تنظر نظارة المالية في التقديرات المحررة بصفة المصالح تحصرها في مشروع ميزانية عمومية تشمل على كافة إيرادات وكافة مصروفات السنة وتعرض هذا المشروع على مجلس النظار في الخامس والعشرين من شهر نوفمبر لاجل أن يصير تقديمه الى مجلس شورى القوانين في يوم أول ديسمبر

٨ - بعد التصديق من مجلس النظار على التقديرات السنوية يصير نشرها بصفة قانون مالي يقتضى أمر عال

٩ - بعد صدور الامر العالى على الميزانية العمومية ترسل نظارة المالية لكل مصلحة ميزانيتها النهائية حيث تبين المصروفات تحت فصول وأقسام وشود وأنواع البنود يجب على أى مصلحة من المصالح أن لا تربط بصرف مصروفات ولا تجرى صرف مبالغ لا تكون سندجة في ميزانيتها الا اذا استحصلت لاجلها على اعتماد اضافى مصدق عليه من مجلس النظار

١٠ - يجوز لرؤساء المصالح أن يجروا بحساب روم المصلحة نقل اعتمادات ما بين الأنواع المختصة بنبذ واحد بدون أن يستأذوا إبتداء من ذلك بشرط أنهم لا يتجاوزوا مقدار الاعتماد المقرر لهذا البند

وأما الاعتمادات الأخرى فيجب تقديم الطلب بنقلها الى نظارة المالية ماعدا ما يكون مختصا بنقل اعتمادات في ميزانية نظارة الاشغال العمومية اذا أنه مصرح لهذه النظارة أن تجرى هي بنفسها تنقل الاعتمادات في ميزانيتها على الشروط المبينة في المادة (٤) من الفصل السابع

١١ - أى طلب باعتمادات اضافية أو بنقل اعتمادات بين فصول أو أقسام أو بنود الميزانية يقدم في شهر ديسمبر لا يصير قبله وعلى المصالح أن تعين مقدما ما يلزمها من الاعتمادات وتتخذ الاجراءات اللازمة لاجل تقديم الطلبات المماثلة لذلك لنظارة المالية قبل أول ديسمبر

١٢ - نقل الاعتمادات فيما بين البنود والأقسام يصرح به إبتداء من اللجنة المالية وأما نقل الاعتمادات بين الفصول وبعضها فيكون التصديق عليه من مجلس النظار النقل بين الاعتمادات المقررة للمداخيل والمصروفات المتنوعة يجب التصديق عليها إبتداء من مجلس النظار وهما كانت أنواع الميزانية

١٣ - الاعتمادات المتدرجة بالميزانية والاعتمادات الإضافية التي لا تكون استعملت لغاية السنة يصير بإبطالها

ومع ذلك فالاعتمادات الإضافية المخصصة لشيء مخصوص ويكون مقرره بمعاذ معلوم لأجل استعمالها فهذه يجوز تزجيلها من سنة إلى أخرى بموجب تصريح مخصوص من مجلس النظارة إلى أن ينتهي صرفها بالكامل أو حين انتهاء الشغل المخصصة لأجله

فصل ثانى تخصيص اموال فى البلاد

قسم ١ - صيارف

- ١ - كل من يطلب الاستخدام بوظيفة صراف يجب أن يكون حائزاً للشروط الآتية :
 - أ - أن يكون من رعايا الحكومة المصرية وسنه عشرون سنة على الأقل
 - ب - لم يصد فى حقّه أحكام يكون من مقتضاها خدش الشرف والاعتبار
 - ث - يقدم شهادة على ورق تغمدالة على حسن سيره وأخلاقه
 - ث - يقدم شهادة على ورق غصه من اثنين أطباء من أطباء الحكومة مثبتة فيها لياقته للاشغال ذات الحركة
 - ج - يكون له معرفة بطريقه ربط الاموال والقواعد المتبعة فى عملية حسابات الصيارف
 - ح - يقدم ضماناً مقبولاً لدى المدير ليكون مسؤولين عن كافة المبالغ التى يمسكها الصراف بأسباب تأدية وتطبيقه
- ٢ - تعيين الصيارف يكون بمعرفة نظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) بناء على طلب المديرين اللازم تقديم طلبات الاستخدام اليهم مباشرة ومرفوق معها الاوراق اللازمة
- والمديرون مكلفون بالتثبت من سن طالب الاستخدام ومن كفاءته ومن جديده صوابه وكفاءة الضمانه كل هذا قبل تقديم طلب تعيينه للنظاره
- أما الطلبات التى تقدم مباشرة للنظاره المالية فيجوز إرسالها للمدير لاجل فحصها
- ٣ - يفضل فى الاستخدام الطلبة الذين يدعون انهم آمن التقيد علاوة على الضمانه وهذا التأخير مقرر بصفة عمومية باعتبار خمسة فى المائة على قيمة مجملات الصيرافيه ولكنه لا ينقص عن عشرين جنباً لمضرباً

٤ - طلبات تعيين الصيارف (استمارة نمرة ٢٠ حسابات) ترفق معها الاوراق المتوقعة في شروط قبول الاستخدام (بند ١) أما الطلبة الذين يكون سبق لهم الاستخدام بالحكومة فيتوضع في طلبات تعيينهم وظائفهم السابقة ومقدار ما كان من تاليهم من المصلحة

٥ - اذونات تعيين الصيارف (استمارة نمرة ٢١ حسابات) تحفظ بالمديرية من بعد التأشير عنها بدقتر سجل الصيارف (استمارة نمرة ٢٢ حسابات) وتلخص جميع الاوراق المختصة بالصراف بالسجل المذكور

٦ - الضمانة (استمارة نمرة ٢٣ حسابات) يجري تجديد هاسنويا قبل يوم ٣٠ نوفمبر المدون فيها نوع خصوصي أنه لا يجوز للضمان أن يتصرفوا في شيء من أملاكهم سواء كان بالبيع أو الرهن الا اذا أخبروا المديرية عنه

يجب أن تكون أملاك الضمان تساوي ربع مربوط أموال الصيرافية السنوى وتبين هذه الاملاك يكون معرفة أصحاب الاملاك المقتردين و يتحرر عنه محضر بمعرفة المشايخ وعمدة الناحية ويحتم عليه منهم ويصدق عليهم من مأمور المركز ثم تأسر عن الضمانة بدقتر سجل الصيارف وتحفظ بالمديرية المتعين عليها ملاحظة تجديد هاسنويا في المعاد المقرر

أعمال الصيارف ٧ - صيارف البلاد كمكثون

١ - بقصر راجراشوا وراد الاموال

٢ - تحصيل الاموال المقررة واجبات أملاك الحكومة ونور يدها خزانة المديرية

٣ - بتوريد ما يستلونه من المأمورين التابعين لإدارة الاموال الغير مقررة بخزانة المديرية

٤ - بقيد المتوفين والمولودين والمطاهين وبحر ركشوفات القرعة العسكرية

٨ - يجوز للصيارف أن يتخذوا لهم مساعدين تحت مسؤوليتهم لمساعدتهم في الاعمال الحسابية فقط باجر من طرفهم بحيث لا يجوز للمساعدين المذكورين تحصيل شيء من الاموال ولا قيد بقيات المولدين في الاوراد

- ٩ - الضياف مكلفون بالاطامة في أشهر فلتنمن بلاد الصرافية ولا يجوز قيامهم عمل اقامة الضياف منها الا في ازم المصلحة
- ١٠ - ماهية كل صراف جنبه واحد شهر يا ماعدا بعض النواحي الموجود بها ماهية اشغال جسمية ومحصلات قليلة ففقدار الماهية يعين بمعرفة المالية وهذه الماهية لا يستقطع منها اليوم الاحتياطي ولذلك لا يكون للضياف اذن حق لافي المكافاة ولا في المعاش
- ١١ - يستولى الضياف على خدمة باعتبار المائة واحد على متحصلات الاموال المقررة واجازات املاك الحكومة وتحتسب لهم هذه الخدمة ايضا على ما يجري تسديدها مباشرة بخزينة نظارة المالية او بصندوق الدين ولا تحتسب لهم خدمة على الاموال المطلوبة من الدائرة السنوية ومصلحة الاراضي الميرية
- ١٢ - تصرف الماهية والخدمة على واقم المتحصلات عن الشهر الماضي دفعة واحدة شهر يا من بعد خصم من ورق القفص والصراف يعطى باستلامها ايضا لا على كشف الخدمة (استمارة نمرة ١١ حسابات)
- ١٣ - كشوفات الخدمة يجري تحريرها عن كل مركز كشف وتورد قيمتها بكشف اجمالي (استمارة نمرة ١٢ حسابات) يصدر عليه الاذن باحتساب المبالغ المنصرفة والاستقطاعات بأنواعها واذن الصرف الى صراف الخزينة
- ١٤ - كشوفات صرف الخدمة تبقى بطرف صراف الخزينة ملقشهر واحد ومن بعد مضيه يصير ايراد مبالغ الخدمة التي لم تصرف بحساب الامانات باسماء اربابها وقيمة هذه المبالغ تورد بكشف (استمارة نمرة ١٣ حسابات) وهذا الكشف يرسل في اليوم الثاني من كل شهر الى ادارة عموم الحسابات
- ١٥ - كشوفات الخدمة ومجموعها ترسل ايضا الى ادارة عموم الحسابات مع الحساب الشهري كاستندات عن المبالغ المنصرفة الى الضياف
- ١٦ - طلبات الاجازات تكون على عرض حال يقدم الى المدير فتمن بعد تقديمه بدقة الاجازات تقررات الصراف

١٧ - لا يجوز لاي صراف اقيام من محل صيرافيته قبل أن يصرح له ومعيان المدير بمدة الاجازة التي يقرها على حسب لزوم الحاجة ولا تعطى تلك الاجازات الا في الاوقات التي تكون فيها التصيلات قليلة الاهمية والتصرح بالاجازة يجري قديمه فترقيات الصراف والمديرية تشعر بأمر المركز عنه

صكتله

١٨ - الصراف الذي تعطى لهم اجازات لا يكون لهم حق الا في الماهية الثابتة مدة شهرين على الأكثر واذا تعين بدلهم فالتدعية تصرف للبدل

١٩ - كل صراف يتخلف عن محل صيرافيته بغير اذن من المديرية يجازى بإسقاط يومين من مرتباته في الماهية والتدعية عن كل يوم واذا تكررت منه ذلك يعاقب بجزاء تأديبي شديد

٢٠ - عند خلواى محل بسبب الوفاة أو العزل أو الارتفاع أو الاستعفاء فالديرية تعلمه بواسطة تحرير اعلانات واضح فيها مقدار الخسمة الشهرية ومبلغ التأمين المطلوب تقديمه ومع ذلك يعطى الامتياز للصراف الموجودين بالخداثة الذين يدفعون التأمين المذكور

٢١ - نقل الصرافين من صيرافية لآخرى لا يصح اجراؤه الا في أول السنة التالية وفي هذه الحالة يجب على المديرية أن تختار نظارة المالية قبل حلول السنة الجديدة بثلاثة شهور على الأقل والصراف الذي يصدق على نقلهم بناء على طلب المديرية يتنبه عليهم بتقديم الضمانات المطلوبة عن الصيرافيات المتقولين اليها قبل يوم ٣٠ نوفمبر أما في الاحوال الاضطرابية فيصير النقل جالاً

٢٢ - كل صراف يستعفى من وظيفة لا يحق طرفه وطرف ضمته الامن بعد عمل حسابه وتسليم ماله منه بخلقه وكل صراف لم يقدم ضمانته في وقت محدد يعتبر مستعفياً

٢٣ - تسليم عملية الصراف السابق للصراف الخلف يصدر عنها محضر موقع عليهم من الاثنين بما فيه تسليم النقود والادواق وطاق النقدية وهذا المحضر يرسل

الى المدير به لاجل اعطاء كل طرف الى الصراف السلف وضمانه من بعد مراجعة
الاوراد على كشوفات الباقي وأما اذا ظهر طرفه غير فالدبرية فتخطر تطارة المالية عنه

٢٤ - العزل يصدره أو أواخر من نظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) بناء على
طلب المدير الذي يقدم عنه تقرير ارفع فوافقه أصل الشكوى التي أوجب التوقيف
مع تقرير الامور الذي كلف بعمل التحقيق واجابات الصراف المعطاة بالكتابة
ويجوز للدبرية توقيف الصراف عن وظيفته وتسليم الصيرافية للصراف الاقرب اليها
حين عمل التحقيق وتقرير مآثر مظارة المالية

٢٥ - الصراف المختلسون يصير عزلهم وتحال محاكمهم على المحاكم وتعمل أيضا
الصراف الذين يصدر في حقهم أحكام من المحاكم أو المجالس العسكرية به يكون من
مقتضاها خدش الشرف والاعتبار

٢٦ - في حالة خلأ أى صيرافية من صرافها سواء كان بأسباب الوفاة أو التوقيف في حالة الصيرافيات
أو الاستعفاء وغيره فالدبرية يصح الصيرافية على الصراف الاقرب بالضمانة اللازمة
حين تعيين البديل مؤقتاً

التقديده عهد الصراف المتوفى أو الموقوف تسلم ليد ضمانه اذا كانوا موجودين بالناحية
وفي حالة عدم وجودهم يتم تسليم الى منايحه وذلك حين حالة الصيرافية على صراف آخر

٢٧ - يعمل حساب الصراف المتوفى أو الموقوف بعرفة المدير به نفسها ثم انهم تحدد
كشفاً بالمبالغ المطلوبة من كل محمول من واقع الوارد بالحرية وترسله الى مأمور المركز
ليراجع الوارد به على الوارد باوراد الممولين

عمل الحساب بالمدير به لا يتجاوز الثلاثة أيام ومراجعة الوارد بـ كشف المطلوبين
الممولين لا تزيد عن خمسة عشر يوماً وفي حالة التأخير يستقطع ماهية يوم واحد عن كل
يوم تأخير من المستخدمين الدائنين سواء كان من مستخدمى المديرية أو من مستخدمى المركز

٢٨ - مشايخ البلاد مكلفون
أولاً - تعيين من يراهم لحفظ نفقود الحكومة من وقت بحصيلها لحد توريدها
ببلاطية
علاقة مشايخ البلاد
مع الصيراف
وحدودهم

- ثانيا - انظم على اجمالي يومية التخصلات يوميا
- ثالثا - الاجتماع مع الصيارف في بحر ركشوفات واضعي اليد
- رابعا - جمع الممولين بطرف مآذون القاضى في الميعاد المقرر بينه ٨٠ لاجل سماع تلاوة المقاصدة وقبول ما يندويه من التسيكات
- لا يجوز للشايخ المتداخل في مسائل تعيين ونقل ورفض الصيارف
-

فصل ثانى محصنيل الاموال فى البنلاد

قسم ٣ - كىغىة رىط الاموال

- ٢٩ - الاموال الجارى تحصيلها بمعرفه صيارف البلادهى
 الاموال
 أموال الاطيان
 عوايد الاملاك
 والاموال المذكورة من ضمنها من الاوراد وخدمة الصيارف
 الصيارف مكلفون أيضا بتحصيل ايجارات أملاك الميرى
- ٣٠ - واضعو اليد على الاطيان مكلفون بسداد أموالها
 رىط الاموال على
 المولى
 وفى أول يوم من يناير يضيف الصيارف بحساب كل واضع يد الجريدة بيان أموال السنة
 من واقع الوارد باسمه فى جريدة السنة الماضية مع ملاحظة التغييرات التى تكون حدثت
 فى جمر السنة من فحور رفع أموال بصفة قطعية أو عوايد تكون قد استجبت
- ٣١ - وفى حالة ما اذا كان يحصل ميسر جزء من ملك أى عمول فالاموال توزع على
 البايع والشارى بنسبة مقادير الاطيان التى صارت فى حيازة كل منهما من تاريخ
 تسجيل المبايعه أمام المجالس أو ألقا كم الشرعى
- ٣٢ - المستجبات يصدر بها اذن (استمارة فقرة ٦ أموال مقرره) وهذا الاذن
 المستجبات
 يقطع من دفتر قسمة و يعطى به الصراف أيضا لاعلى ظاهر القسمة الجوانية ومن واقعه
 يضيف الصراف بحساب كل عمول تلك المستجبات بالبيان
- ٣٣ - لا يجوز التعميه بأى مبلغ كان نظير مال مالم يكن بمقتضى اذن يصدر من
 التجهيات
 المدير به والاذن المذكور يقطع من دفتر قسمة (استمارة فقرة ٧ أموال مقرره) ويسلم
 للصراف بمعرفه المدير به بمقتضى ايصال يحرره على ظاهر القسمة الجوانية والصراف
 ينزل من أصل الاموال المطاوعه من الممول المبالغ الواردة فى اذن المدير به كما التفصيلات
 الواضحه فيمن تقوم مقدار المبلغ والاسباب ومدة التعميه وعدد القدن المجيه بأموالها

- ٣٤ - في أول السنة يجري خصم قيمة تعويض المقابلة بحساب الممول بحريته
السنة الجديدة قبالا لوردمن واقع حريته السنة الماضية والتغيرات التي تكون حدثت
- ٣٥ - كشوفات جرد الاملاك المبنية (استمارة نمرة ٣٢ أموال مقرره) يجري
تحريرها بعرفه المدير يات وتسلم الى صيارف البلاد
- وهؤلاء يتقون بطرفهم مدة ثلاثين يوما ليطلع عليها الممولون ويدون معارضاتهم
بخصوصها المديرية عند الاكضاء
- ووجود الكشوفات المذكورة بطرف الصيارف يعلم للمولين بواسطة الاعلان عنه
وعن ابتداء مدة الثلاثين يوما
- ٣٦ - فضلا عن تشكيلات الممولين اعضاء الشأن للصيارف ان يحرزوا كشوفات
بالعوائد التي يترأى لهم ان يوردها بالكشوفات المذكورة هو يعرض ويكون ذلك
في جرد ثلاثة شهور التي تلي الاعلان وهذه الكشوفات ترسل الى المديرية لارسالها
الى مجالس المراجعة
- ٣٧ - حيث ان جداول ربطه العوائد يجري تحريرها من واقع كشوفات الجرد
وكشوفات التقدير فالمدبر ياتن الصراف يثني منها وهو يضيف بحساب كل بمول
بالجريدة قبالا لوردمن عوائد الاملاك المطلوبة منه ويترنم ان مجموع تلك العوائد يضاف
للمجموع الوارد في اذن المديرية
- ٣٨ - الشريطيات التي تدون في كوتونات ايجازات املالك المديري يجري اعلان
الصراف يباحق انه يجري الاضافة بحساب المستأجرين من واقعها
- ٣٩ - يجب على مأمور المركز ملاحظة تفصيل ايجازات املالك المحسومة
في مواعيلها المقررة في شروط اتمامها
- ومأمور المركز مكلف بحساسة الاطيان المؤجرة سنويا ليدان كد من ان ايجازات يجري
سدادهن جميع الاطيان المترعة

ايجازات املالك
المديري

فصل ثانى تحصيل الاموال فى البلاد

قسم ٣ - فى كيفية تحصيل الاموال

٤٠ - بعد ربط الاموال بحوزة الصراف فى الحال الورد (استمارة عمدة ٣ حسابات) الاوراد
الذى هو عبارة عن سند تحصيل المال . وجميع الاوراد تقطع من دفتر قسمة لها عدد
معين ويضع عليها الصراف عمدة سلسلة مع وضع عمدة حساب المول بالجرينة
وهذه الاوراد هى نفس صورة حساب المول وتلك التوضيحات تكتب على القسمة
الجوانبة

لا يصح ختم الاوراد بختم المديرية قبل تسليمها للصراف بل انما يختم بتدقيق رعا
وتحويل التأخرات بها و مراعاة عمدة المديرة على المكلف والجرينة وهذه المراجعة
تكون تحت مسؤولية رئيس قسم الإيرادات
الاوراد التى تبقى على يداى لا يختم عليها بختم المديرية والاوراد التى تستبعد فى حوزة السنة
بحوزة الصراف ويقدمونها للمديرية فى اوقات توزيع المخصصات لاجل مراجعتها على
حسب الطريقة للدولة أعلاه

٤١ - الورد يصير بحوزة باسم واضع اليد الجارى سداد المال ويتوضع فيه اسماء
أصحاب الملك المسجلة باسمائهم الاطيان الموضوعة عليها السند وتبين أمام اسم كل منهم
نوع ومقدار الاطيان والمال المربوط عليها بحيث ان المجموع يكون هو قيمة المطلوبين
واضح اليد

٤٢ - الاوراد يورد فى باطنها بيان المطلوب من المول وتواريخ انقضاء أموال
الاطيان وعشور التحويل ويورد فيها ايضا المبالغ التأخرة من العام الماضى والتقصيات
الصادر عنها اذ تاتى من المديرية وفى ظاهرها ثبتت الصراف دفعات المول من كل نوع
من أنواع الإيرادات ويقطع الجمله ويضع امضاءه

٤٣ - يورد بالورد أيضا الدفعات التي يوردها الممول بالمديرية أو بقطعة المالية أو بصندوق الدين العمومي مباشرة وكذلك تعويض المقابلة البالغ المثبوتة بخط الصراف نفسه بالاوراد هي التي تعتبر أنهم لمسددة من أصل الاموال

٤٤ - يجب أن يكون تسليم الاوراد الى الممولين أو لمن ينوب عنهم في بجران خمسة عشر يوما التالية لفتح حسابات الممولين بالبريد و إضافة الاموال عليهم . ويجب على المديرية أن تصرف القدر اللازم من الاوراد بحسب عدد الممولين

٤٥ - أو راد ذوات الاوقاف و قطاعات المعارف العمومية يجري تحريرها بعرفة صياوف البلاد ثم يسلمونها بالمديرية لارسالها الى قطارة المالية

٤٦ - يجري الصراف أو راد ان خصوصية (من استعادة غرة ٤ حسابات) الممولين الذين ليس مطلوب منهم أموال أطيان بل أموال أخرى مقررة

٤٧ - اذا فقد ورد أحد الممولين وكان مربوط الاموال عليه سنويا يزيد عن ٥٠٠ ميليم يقدم الى مأمور المركز طلبا بذلك محررا على ورق تحفة وعلى مأمور المركز أن يحيل على قاضي محكمة المركز أثبات فقد الوارد ويحضر المديرية وهي عند اللزوم تأذن الصراف بتحرير ورد آخر

والورد المذكور يكون خمسة خلاف الفترة الموضوعة على الورد الاول ويؤشر على القسيمة الجوانية وعلى الورد بما في يد صرفه قبل ضايح

٤٨ - الاموال التي تسد بطرق صراف الناحية المطلوب فيها الاموال ويستثنى من هذا القاعدة مصلحة الاراضي الميرية والدائرة السنية والادخاف و قطاعات المعارف العمومية الذين يسدون الاموال المطلوبة منهم بجزئية قطارة المالية أو بصندوق الدين العمومي مباشرة

٤٩ - أموال الأطيان يجري تحصيل أقساطها على حسب التعرفة المبينة في الجدول بصد

تسليم الاوراد

أوراد خصوصية

افتقار الاوراد

سداد الاموال

اقساط
أموال الأطيان

أقسام القبول		وجه		وجه		وجه		وجه		وجه	
وجه	وجه	وجه	وجه	وجه	وجه	وجه	وجه	وجه	وجه	وجه	وجه
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤
٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦
٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨
٤٩	٥٠	٥١	٥٢	٥٣	٥٤	٥٥	٥٦	٥٧	٥٨	٥٩	٦٠
٦١	٦٢	٦٣	٦٤	٦٥	٦٦	٦٧	٦٨	٦٩	٧٠	٧١	٧٢
٧٣	٧٤	٧٥	٧٦	٧٧	٧٨	٧٩	٨٠	٨١	٨٢	٨٣	٨٤
٨٥	٨٦	٨٧	٨٨	٨٩	٩٠	٩١	٩٢	٩٣	٩٤	٩٥	٩٦
٩٧	٩٨	٩٩	١٠٠	١٠١	١٠٢	١٠٣	١٠٤	١٠٥	١٠٦	١٠٧	١٠٨
١٠٩	١١٠	١١١	١١٢	١١٣	١١٤	١١٥	١١٦	١١٧	١١٨	١١٩	١٢٠
١٢١	١٢٢	١٢٣	١٢٤	١٢٥	١٢٦	١٢٧	١٢٨	١٢٩	١٣٠	١٣١	١٣٢
١٣٣	١٣٤	١٣٥	١٣٦	١٣٧	١٣٨	١٣٩	١٤٠	١٤١	١٤٢	١٤٣	١٤٤
١٤٥	١٤٦	١٤٧	١٤٨	١٤٩	١٥٠	١٥١	١٥٢	١٥٣	١٥٤	١٥٥	١٥٦
١٥٧	١٥٨	١٥٩	١٦٠	١٦١	١٦٢	١٦٣	١٦٤	١٦٥	١٦٦	١٦٧	١٦٨
١٦٩	١٧٠	١٧١	١٧٢	١٧٣	١٧٤	١٧٥	١٧٦	١٧٧	١٧٨	١٧٩	١٨٠
١٨١	١٨٢	١٨٣	١٨٤	١٨٥	١٨٦	١٨٧	١٨٨	١٨٩	١٩٠	١٩١	١٩٢
١٩٣	١٩٤	١٩٥	١٩٦	١٩٧	١٩٨	١٩٩	٢٠٠	٢٠١	٢٠٢	٢٠٣	٢٠٤
٢٠٥	٢٠٦	٢٠٧	٢٠٨	٢٠٩	٢١٠	٢١١	٢١٢	٢١٣	٢١٤	٢١٥	٢١٦
٢١٧	٢١٨	٢١٩	٢٢٠	٢٢١	٢٢٢	٢٢٣	٢٢٤	٢٢٥	٢٢٦	٢٢٧	٢٢٨
٢٢٩	٢٣٠	٢٣١	٢٣٢	٢٣٣	٢٣٤	٢٣٥	٢٣٦	٢٣٧	٢٣٨	٢٣٩	٢٤٠
٢٤١	٢٤٢	٢٤٣	٢٤٤	٢٤٥	٢٤٦	٢٤٧	٢٤٨	٢٤٩	٢٥٠	٢٥١	٢٥٢
٢٥٣	٢٥٤	٢٥٥	٢٥٦	٢٥٧	٢٥٨	٢٥٩	٢٦٠	٢٦١	٢٦٢	٢٦٣	٢٦٤
٢٦٥	٢٦٦	٢٦٧	٢٦٨	٢٦٩	٢٧٠	٢٧١	٢٧٢	٢٧٣	٢٧٤	٢٧٥	٢٧٦
٢٧٧	٢٧٨	٢٧٩	٢٨٠	٢٨١	٢٨٢	٢٨٣	٢٨٤	٢٨٥	٢٨٦	٢٨٧	٢٨٨
٢٨٩	٢٩٠	٢٩١	٢٩٢	٢٩٣	٢٩٤	٢٩٥	٢٩٦	٢٩٧	٢٩٨	٢٩٩	٣٠٠
٣٠١	٣٠٢	٣٠٣	٣٠٤	٣٠٥	٣٠٦	٣٠٧	٣٠٨	٣٠٩	٣١٠	٣١١	٣١٢
٣١٣	٣١٤	٣١٥	٣١٦	٣١٧	٣١٨	٣١٩	٣٢٠	٣٢١	٣٢٢	٣٢٣	٣٢٤
٣٢٥	٣٢٦	٣٢٧	٣٢٨	٣٢٩	٣٣٠	٣٣١	٣٣٢	٣٣٣	٣٣٤	٣٣٥	٣٣٦
٣٣٧	٣٣٨	٣٣٩	٣٤٠	٣٤١	٣٤٢	٣٤٣	٣٤٤	٣٤٥	٣٤٦	٣٤٧	٣٤٨
٣٤٩	٣٥٠	٣٥١	٣٥٢	٣٥٣	٣٥٤	٣٥٥	٣٥٦	٣٥٧	٣٥٨	٣٥٩	٣٦٠
٣٦١	٣٦٢	٣٦٣	٣٦٤	٣٦٥	٣٦٦	٣٦٧	٣٦٨	٣٦٩	٣٧٠	٣٧١	٣٧٢
٣٧٣	٣٧٤	٣٧٥	٣٧٦	٣٧٧	٣٧٨	٣٧٩	٣٨٠	٣٨١	٣٨٢	٣٨٣	٣٨٤
٣٨٥	٣٨٦	٣٨٧	٣٨٨	٣٨٩	٣٩٠	٣٩١	٣٩٢	٣٩٣	٣٩٤	٣٩٥	٣٩٦
٣٩٧	٣٩٨	٣٩٩	٤٠٠	٤٠١	٤٠٢	٤٠٣	٤٠٤	٤٠٥	٤٠٦	٤٠٧	٤٠٨
٤٠٩	٤١٠	٤١١	٤١٢	٤١٣	٤١٤	٤١٥	٤١٦	٤١٧	٤١٨	٤١٩	٤٢٠
٤٢١	٤٢٢	٤٢٣	٤٢٤	٤٢٥	٤٢٦	٤٢٧	٤٢٨	٤٢٩	٤٣٠	٤٣١	٤٣٢
٤٣٣	٤٣٤	٤٣٥	٤٣٦	٤٣٧	٤٣٨	٤٣٩	٤٤٠	٤٤١	٤٤٢	٤٤٣	٤٤٤
٤٤٥	٤٤٦	٤٤٧	٤٤٨	٤٤٩	٤٥٠	٤٥١	٤٥٢	٤٥٣	٤٥٤	٤٥٥	٤٥٦
٤٥٧	٤٥٨	٤٥٩	٤٦٠	٤٦١	٤٦٢	٤٦٣	٤٦٤	٤٦٥	٤٦٦	٤٦٧	٤٦٨
٤٦٩	٤٧٠	٤٧١	٤٧٢	٤٧٣	٤٧٤	٤٧٥	٤٧٦	٤٧٧	٤٧٨	٤٧٩	٤٨٠
٤٨١	٤٨٢	٤٨٣	٤٨٤	٤٨٥	٤٨٦	٤٨٧	٤٨٨	٤٨٩	٤٩٠	٤٩١	٤٩٢
٤٩٣	٤٩٤	٤٩٥	٤٩٦	٤٩٧	٤٩٨	٤٩٩	٥٠٠	٥٠١	٥٠٢	٥٠٣	٥٠٤
٥٠٥	٥٠٦	٥٠٧	٥٠٨	٥٠٩	٥١٠	٥١١	٥١٢	٥١٣	٥١٤	٥١٥	٥١٦
٥١٧	٥١٨	٥١٩	٥٢٠	٥٢١	٥٢٢	٥٢٣	٥٢٤	٥٢٥	٥٢٦	٥٢٧	٥٢٨
٥٢٩	٥٣٠	٥٣١	٥٣٢	٥٣٣	٥٣٤	٥٣٥	٥٣٦	٥٣٧	٥٣٨	٥٣٩	٥٤٠
٥٤١	٥٤٢	٥٤٣	٥٤٤	٥٤٥	٥٤٦	٥٤٧	٥٤٨	٥٤٩	٥٥٠	٥٥١	٥٥٢
٥٥٣	٥٥٤	٥٥٥	٥٥٦	٥٥٧	٥٥٨	٥٥٩	٥٦٠	٥٦١	٥٦٢	٥٦٣	٥٦٤
٥٦٥	٥٦٦	٥٦٧	٥٦٨	٥٦٩	٥٧٠	٥٧١	٥٧٢	٥٧٣	٥٧٤	٥٧٥	٥٧٦
٥٧٧	٥٧٨	٥٧٩	٥٨٠	٥٨١	٥٨٢	٥٨٣	٥٨٤	٥٨٥	٥٨٦	٥٨٧	٥٨٨
٥٨٩	٥٩٠	٥٩١	٥٩٢	٥٩٣	٥٩٤	٥٩٥	٥٩٦	٥٩٧	٥٩٨	٥٩٩	٦٠٠
٦٠١	٦٠٢	٦٠٣	٦٠٤	٦٠٥	٦٠٦	٦٠٧	٦٠٨	٦٠٩	٦١٠	٦١١	٦١٢
٦١٣	٦١٤	٦١٥	٦١٦	٦١٧	٦١٨	٦١٩	٦٢٠	٦٢١	٦٢٢	٦٢٣	٦٢٤
٦٢٥	٦٢٦	٦٢٧	٦٢٨	٦٢٩	٦٣٠	٦٣١	٦٣٢	٦٣٣	٦٣٤	٦٣٥	٦٣٦
٦٣٧	٦٣٨	٦٣٩	٦٤٠	٦٤١	٦٤٢	٦٤٣	٦٤٤	٦٤٥	٦٤٦	٦٤٧	٦٤٨
٦٤٩	٦٥٠	٦٥١	٦٥٢	٦٥٣	٦٥٤	٦٥٥	٦٥٦	٦٥٧	٦٥٨	٦٥٩	٦٦٠
٦٦١	٦٦٢	٦٦٣	٦٦٤	٦٦٥	٦٦٦	٦٦٧	٦٦٨	٦٦٩	٦٧٠	٦٧١	٦٧٢
٦٧٣	٦٧٤	٦٧٥	٦٧٦	٦٧٧	٦٧٨	٦٧٩	٦٨٠	٦٨١	٦٨٢	٦٨٣	٦٨٤
٦٨٥	٦٨٦	٦٨٧	٦٨٨	٦٨٩	٦٩٠	٦٩١	٦٩٢	٦٩٣	٦٩٤	٦٩٥	٦٩٦
٦٩٧	٦٩٨	٦٩٩	٧٠٠	٧٠١	٧٠٢	٧٠٣	٧٠٤	٧٠٥	٧٠٦	٧٠٧	٧٠٨
٧١٠	٧١١	٧١٢	٧١٣	٧١٤	٧١٥	٧١٦	٧١٧	٧١٨	٧١٩	٧٢٠	٧٢١
٧٢٢	٧٢٣	٧٢٤	٧٢٥	٧٢٦	٧٢٧	٧٢٨	٧٢٩	٧٣٠	٧٣١	٧٣٢	٧٣٣
٧٣٤	٧٣٥	٧٣٦	٧٣٧	٧٣٨	٧٣٩	٧٤٠	٧٤١	٧٤٢	٧٤٣	٧٤٤	٧٤٥
٧٤٦	٧٤٧	٧٤٨	٧٤٩	٧٥٠	٧٥١	٧٥٢	٧٥٣	٧٥٤	٧٥٥	٧٥٦	٧٥٧
٧٥٩	٧٦٠	٧٦١	٧٦٢	٧٦٣	٧٦٤	٧٦٥	٧٦٦	٧٦٧	٧٦٨	٧٦٩	٧٧٠
٧٧١	٧٧٢	٧٧٣	٧٧٤	٧٧٥	٧٧٦	٧٧٧	٧٧٨	٧٧٩	٧٨٠	٧٨١	٧٨٢
٧٨٣	٧٨٤	٧٨٥	٧٨٦	٧٨٧	٧٨٨	٧٨٩	٧٩٠	٧٩١	٧٩٢	٧٩٣	٧٩٤
٧٩٥	٧٩٦	٧٩٧	٧٩٨	٧٩٩	٨٠٠	٨٠١	٨٠٢	٨٠٣	٨٠٤	٨٠٥	٨٠٦
٨٠٧	٨٠٨	٨٠٩	٨١٠	٨١١	٨١٢	٨١٣	٨١٤	٨١٥	٨١٦	٨١٧	٨١٨
٨١٩	٨٢٠	٨٢١	٨٢٢	٨٢٣	٨٢٤	٨٢٥	٨٢٦	٨٢٧	٨٢٨	٨٢٩	٨٣٠
٨٣١	٨٣٢	٨٣٣	٨٣٤	٨٣٥	٨٣٦	٨٣٧	٨٣٨	٨٣٩	٨٤٠	٨٤١	٨٤٢
٨٤٣	٨٤٤	٨٤٥	٨٤٦	٨٤٧	٨٤٨	٨٤٩	٨٥٠	٨٥١	٨٥٢	٨٥٣	٨٥٤
٨٥٥	٨٥٦	٨٥٧	٨٥٨	٨٥٩	٨٦٠	٨٦١	٨٦٢	٨٦٣	٨٦٤	٨٦٥	٨٦٦
٨٦٧	٨٦٨	٨٦٩	٨٧٠	٨٧١	٨٧٢	٨٧٣	٨٧٤	٨٧٥	٨٧٦	٨٧٧	٨٧٨
٨٧٩	٨٨٠	٨٨١	٨٨٢	٨٨٣	٨٨٤	٨٨٥	٨٨٦	٨٨٧	٨٨٨	٨٨٩	٨٩٠
٨٩١	٨٩٢	٨٩٣	٨٩٤	٨٩٥	٨٩٦	٨٩٧	٨٩٨	٨٩٩	٩٠٠	٩٠١	٩٠٢
٩٠٣	٩٠٤	٩٠٥	٩٠٦	٩٠٧	٩٠٨	٩٠٩	٩١٠	٩١١	٩١٢	٩١٣	٩١٤
٩١٥	٩١٦	٩١٧	٩١٨	٩١٩	٩٢٠	٩٢١	٩٢٢	٩٢٣	٩٢٤	٩٢٥	٩٢٦
٩٢٧	٩٢٨	٩٢٩	٩٣٠	٩٣١	٩٣٢	٩٣٣	٩٣٤	٩٣٥	٩٣٦	٩٣٧	٩٣٨
٩٣٩	٩٤٠	٩٤١	٩٤٢	٩٤٣	٩٤٤	٩٤٥	٩٤٦	٩٤٧	٩٤٨	٩٤٩	٩٥٠
٩٥١	٩٥٢	٩٥٣	٩٥٤	٩٥٥	٩٥٦	٩٥٧	٩٥٨	٩٥٩	٩٦٠	٩٦١	٩٦٢
٩٦٣	٩٦٤	٩٦٥	٩٦٦	٩٦٧	٩٦٨	٩٦٩	٩٧٠	٩٧١	٩٧٢	٩٧٣	٩٧٤
٩٧٥	٩٧٦	٩٧٧	٩٧٨	٩٧٩	٩٨٠	٩٨١	٩٨٢	٩٨٣	٩٨٤	٩٨٥	٩٨٦
٩٨٧	٩٨٨	٩٨٩	٩٩٠	٩٩١	٩٩٢	٩٩٣	٩٩٤	٩٩٥	٩٩٦	٩٩٧	٩٩٨
٩٩٩	١٠٠٠	١٠٠١	١٠٠٢	١٠٠٣	١٠٠٤	١٠٠٥	١٠٠٦	١٠٠٧	١٠٠٨	١٠٠٩	١٠١٠

انما اذا كان احد بعض من المولين يرغب حقيقة دفع شئ مما عليه مقدمة افكونا ان تقدم مكاتبات رسمه للدريه عن ذلك

٥٠ - عوائد الاملاك تحصل بعرفة الصيارف في المواعيد المقررة بالتعليمات التي تصدرها المديرية و بايجارات أملاك الحكومة يجري تحصيلها في المواعيد المعينة في شروطين تأجيرها

٥١ - كل من مأموري عوائد الخوليات وما دوني القضاء يورد ايراداته الى صراف الناحية بمقتضى حافظة توريد النقدية (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) موضحا فيها مقدار الايراد والصيارف يعطون سندات بلوردي هذه النقود بواسطة قوريدي كل دفعة بالورد (استمارة نمرة ٥ حسابات)

وايرادات المحاكم الشرعية يصير يوردها الصيارف البلاد بمقتضى ايصال وقتي يجري استبدالها فيلعبد بعلم خبرتها في يقطع من حافظة التوريد (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) قوري تسليمه المديرية للصراف عند توريد ايرادات بخزنها

٥٢ - يحصل الصيارف عوائد التصديق على الاختتام ويقيدونها في دفتر الايصالات (استمارة نمرة ٣٣ حسابات) ومنه يعطون الايصال الى من أورد النقدية

٥٣ - اذا وقعت معارضة في شأن الاموال المطلوبة والممولون وضعوها بالمديرية على سبيل الامانة فالمديرية تصدر اذنا للصراف على (استمارة نمرة ١٠ حسابات) بتسديد المبالغ التي تكون من هذا القبيل لاسماء اربابها وخصصها لهم بالاوراد

٥٤ - يقبل الصيارف على سبيل الامانة المبالغ التي يدفعها اليهم الممولون للحصول على فلك الخبز عن اطمئنانهم أو لتوقيف البيع بالطريقة الادارية . وهذه المبالغ ترد ضمن محصلات الصراف الاعيادية أي انها تخصم لاسم صاحبها في الجريدة وفي الاوراد ويشعرون المديرية بذلك

الاجراءات الادارية ٥٥ - في يوم ٢٥ من كل شهر يحضر الصراف كشفا بأسماء الممولين الذين لم يسدوا القسط الشهري و يوضع في مقداره هذا القسط والاقساط التي قبله ويسلم الكشف المذكور الى مأمور المركز والمأمور يجري تحزوي بيع أملاك الممولين المتأخرين تسامحا للاوامر العالية الصادرة في ٢٥ مآرت سنة ١٨٨٠ وفي ٤ نوفمبر سنة ١٨٨٥ ويجب اعلان الصيارف عن التاريخ الذي يتعدى البيع

٥٦ - المندوبون المكلفون بتنفيذ الاجراءات يوردون الى الصراف المبالغ المتحصلة من ائتمان البيع بمقتضى حافظة توريد النقود موضحا بها اصل ائتمان كالتبيان الآتي

١ مصاريف الاجراءات

٢ رسوم البيع

٣ قيمة الاموال المتأخره

والصراف يستلم هذه التقديرات بالايعال اللازم على دفتر الموجودات المندوب ويخصم في ايراد الممولين صافي المبلغ اللازم خصمه نظير الاموال المتأخره

٥٧ - المندوبون المكلفون بعمل الاجراءات يصرفون اجر الخفراء المعينين لحفظ الاشياء المحجوز عليها نظير اموال متأخره والصرف يكون بحضور ما دون القاضي وعند مشايخ الناحيه كما انهم يصرفون كشوفات باسماء الخفراء ومقدار اجرهم وهذه البيانات توريدا ايضا بدفتر الخفراء مع توضيح تاريخ تعيين ووقت كل منهم وعلى المندوبين المذكورين ان يصرفوا هذه الاجر من اصل ائتمان الاشياء المباعه ياخذوا بها ايصالا من الخفراء على الكشوفات المحرره بالاسماء

ومراجعة الكشوفات المحرره باسماء الخفراء بصير اجراءها بمرافقه المديرية بواسطة مقارنة اعلى الاوراق المتعلقة بالجزر ويتأشر عليها بالصحة من رئيس قلم الحسابات

فصل ثانى تحصيل الاموال فى البلاد

قسم ٤ - حسابات الصيارف

- ٥٨ - الدفاتر لعملية الصيارف تشتمل على بيان الدفاتر
- ١ - يومية النقدية - (استقارة عمدة ٢٥ حسابات)
 - ٢ - حسابات الممولين - (الجريدة استقارة عمدة ٦ حسابات)
 - وأيضاً دفتر قيد التحريرات - (استقارة عمدة ٨ حسابات)
- ٥٩ - الدفاتر الموضحة قبل والاستقارات التى تليها لأعمال الصيارف ترسل للديرات توزيع المطبوعات
- بمعرفة نظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) قبل حلول السنة ويجرى قيدها بالنظارة ماهو الدفاتر بدفتر (استقارة عمدة ٢٦ حسابات) والاستقارات بالدفتر (استقارة عمدة ٢٧ حسابات) وورودها فالمديرية تجرى ختمها وتوضع فى آخر كل صفحة من كل دفتر عدد أوراقه بالرقم والكاتب
- وعند حضور الصيارف لتوريد آخر دفعة فى شهر ديسمبر صرف لهم الدفاتر بملازمة عدة مولى كل صيرافية بالايصال اللازم على كشف الصرف (استقارة عمدة ٢٨ حسابات)
- ٦٠ - لا يجوز ان القسط فى الدفاتر انما اذا وقع غلط فى حال القيد فى الدفاتر أو اختلاف العمل فى الدفاتر
- فى الكتابة يضرب عليها وتوضع صحفها فوقها
- يجرى تقبيل حسابات الصيارف بعد توريد آخر دفعة فى شهر ديسمبر. وبما أن الايرادات التى تحصل فى مجرى السنة جارى توريدها بحسابات ذات السنة والتقود الجارى توريدها بحجز سنة المديرية تشمل جميع الايرادات فى المطبع لاتبقي نقدية طرف الصراف ياتزم ترجيلها
- ٦١ - كل بلطنين بلاد الصيرافية يكون لها يومية مخصوصة (استقارة عمدة ٢٥ حسابات) يوردها الصيارف بمحصلاتهم فى الحال وكذلك يوردها فى الاوراد أيضا

والانفصاروا بالرفت مع احالة محاسبتهم على المجالس وكل دفعة نورد في اليومية يازم كتابتها في سطر واحد

٦٢ - اليومية تنقسم الى قسمين أحدهما هو (استمارة نمرة ١ حسابات) نورد فيه المحصلات اليومية والثاني (استمارة نمرة ٢ حسابات) نورد فيه التسديدات فالقسم الاول (استمارة نمرة ١ حسابات) يتوضح فيه أسماء المولين وأنواع الايرادات التي تخصم منها التسديدات

والثانيان الباقيتان يوضع فيهما نمرة حساب المولين بالجرية والمحصل حساب المديرية ويوضح الصيارف في محل اسم المول وظيفة من أورد هذه المحصلات ونوعها ومجموع الخانة التي عنوانها «جمله متحصلات اليوم» الجاري ترجيلهم من صفحة لآخرى يبدل على جمله متحصلات الصراف كما أن اجاليات أنواع الايرادات التي يجري جمعها في آخر كل صفحة وتطبقها في الصفحة الأخرى يبين كل نوع من أنواع الايرادات على حدة يمكن من معرفة جمله المتصل من كل نوع

٦٣ - والقسم الثاني من اليومية (استمارة نمرة ٢ حسابات) يشتمل على التسديدات وهي

- ١ تسديدات الصراف لحزينة المديرية بموجب حافظة (استمارة نمرة ٩ حسابات)
 - ب تسديدات المولين سواء كانت بجزئية المديرية أو بنظارة المالية أو بصندوق الدين العمومي وتعويض المقابلة بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٠ حسابات)
 - ب المتسدد من ايرادات الدخولية ورسوم المحاكم الشرعية وتسديدات الاختتام الثبوتية بحسابات الصراف لاجل نوريدها للمديرية بموجب حافظة (استمارة نمرة ٣٧ حسابات) المحررة بمعرفة محصلي الاموال الغير مقررة
- يوجد أيضا اليومية خاصة بمخصوصة لوضع أختتام وملحوظات المشايخ المعين عليهم جرد باقي التقديرة في كل يوم والتوقيع منهم على ذلك الجرد

٦٤ - الجريدة (استمارة نمرة ٦ حسابات) هي دفتر قيد فيه الصراف كافة المبالغ المطالبة من كل محول والتسديدات التي يسدها . وكل بلد لها جريدة وكل صفحة منها مخصصة لحساب محمول واحد

حسابات المولين
أي (الجرية)

وضع الجريدة ٦٥ - حيث ان الجريدة محرقة من واقع الوارد بالكلفة فبين بها حسب واضع اليد على الاطيان وحساب كل بمول يتقسم الى قسمين الاول توضح فيه مقر في الورد والمكلفة وأنواع الاموال والتغيرات التي تحدث بأسباب بيع أو شراء اطيان في بحر السنة

والقسم الثاني من الجريدة يقيد فيه الصراف تسديدات المولين من كل نوع من أنواع الايرادات في ذات اليوم من واقع الورد في اليومية

وفي حالة ما اذا كان التسديد بالمديرية أو بخزانة المالية أو بصندوق الدين العمومي أو يكون قيمة تعويض المقابلة فالصراف يضع في خانة المحفوظات مرة علم اخبار الورد اليه من المدير بجمع وتجميع فروع التسديد

وأيما اراء أملاية الحكومة تورد باسم المستاجر في حسابه بالجريدة اذا كان مفتوحا له حساب والا ففتح له حساب مخصوص وبعد انشاء الجريدة يجب على المديرية مقارنتها على المكلفة للوقوف على عطا بقتهما

تقيل الجريدة ٦٦ - بعد توريد آخر دفعة في شهر ديسمبر يقفل الصراف حساب كل بمول ويقطع باقيه بالجريدة وترحيل المتأخرات والفوايض يكون بالبيان نوع نوع واذا ظهر في حساب الممول فوايض في بعض الأنواع ومتأخرات في البعض الآخر فالصراف يجري تسوية ذلك بالجريدة قبل الترحيل تلك المتأخرات أو الفوايض بكيفية خصم الفوايض من النوع الباقي به متأخر

دقة قيدا التعديلات ٦٧ - بقيد الصراف مخاطباتهم في دفتر (استمارة ٨ حسابات) وهو يتقسم الى قسمين أحدهما للوارد والثاني الصادر . ويجوز استعمال دفتر المدكور بجملة سنوات . ففي القسم الاول منه يقيد الصراف ما كل المخاطبات والاورد في الورد اليه وفي القسم الثاني يقيد في صورة الاقادات التي يجرها وفي خانة المحفوظات يوضح امام كل افادة صادرة كانت أو واردة بتمامها فيها وحواظ توريد النقدية لا يصير قيدا بها بالدفتر المدكور والصراف يجب عليه حفظ أوراقها بأنواعها بحسب ترتيبها وان كان بعضها داخل ملفات

فصل ثانى محصيل الاموال فى البلاد

قسم ٥ - كيفية توريد النقود بمعرفة الصيارف بالمديرية

٦٨ - يورد صيارف البلاد بخزينة المديرية جميع مصلاتهم مهما كان نوع الايراد المتحصل منه بدون بقاء شئ منها بطرفهم يورد الصيارف مصلاتهم دفعة واحدة فى الشهر أعنى من ٢٠ الى ٢٥ منه ومع ذلك فانه يجب على الصيارف توريد مصلاتهم فى اوقات غير الاوقات المقررة بناء على اذن المديرية متى كانت تلك المحصلات جسيمة أما عن شهر دمير فان طريقة التوريد تختلف فيه بكيفية تبخ للصيارف تفصيل قسطه لغاية يوم ٢٥ منه وعلى ذلك تكون تسديداتهم للدريات من ابتداء ٢٦ لغاية ٣١ ديسمبر ويجب على مأوى الدخليات تسليم ما يكون موجودا بطرفهم من النقديتالى الصراف فى اليوم الذى يليه يوم توريد مصلاته بالمديرية

٦٩ - مصاريف ائصال الصيارف تكون على طرفهم الا اذا كان ائصالهم بواسطة اوراق البوستة بحيث نزولهم فيها يكون بالدرجة الثانية

٧٠ - نقود الحكومة معافاة من قبل مصلحة البوستة من دفع ثلثون عليها بمجرد تقديم حافظة توريد النقود

٧١ - توريد تلك المصالحات يكون بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ٩ حسابات) يحضرها الصراف ببيان المتحصل من كل ناحية ومن كل نوع من أنواع الايرادات بتوضيح أصناف عمله المتبع المقتضى توريده وحافظة توريد النقود يكون لها نمرة متسلسلة من أول يناير لغاية ٣١ ديسمبر وهذه النمرة توضع باليومية

٧٢ - قبل توريد المصالحات بالخزينة يجب على قلم ايرادات المديرية أن يراجع حافظة توريد نقود الصيارف على يومياتهم

انما كانت المراجعة لم تظهر فروقات فيناشر على الحافظة واليومية بمضاء رئيس قلم الارادات بما يشيد العصة . ومن بعد تلك المراجعة يورد الصيارف محصلاتهم بجزيئة المديرية

٧٣ - ويعطى اليهم بها علم خبر يقطع من ذات الحافظة وموضحا بالكتابة مقداد المبلغ الذي يورد بالجزئية بمضاء الباشكاتب وختم المدير . ويتوضح في علم الخبر اسماء النواحي المركبة منها الصيرافية وقيمة المحصل من كل ناحية والتمرة المتسلسلة الموضوعية على الحافظة وتوضع ايضا على علم الخبر

٧٤ - يورد الصيارف المتحصل من رسومها كالتشريع وعودا للدخوليات بجنسها لحواظ (استمارة ٣٧ حسابات) المسئلة اليهم من محصل هذه الارادات أما رسوم التصديقات فيصرونها الصراف حافظة مخصوصة (استمارة ٣٧ حسابات) وتوريد المتحصلات المذكورة بالمديرية بمعرفة الصيارف يكون في المواعيد المعينة لتوريد الاموال المقررة والمراجعة تكون على حسب الجارى في مراجعة حواظ توريد التدقيق على الاموال المقررة اعني مراجعة الحواظ على اليومية . أما مراجعة رسوم التصديق على الاشتراك فتكون بواسطة مضاهاة الحافظة على دفتر القسيمة (استمارة ٣٣ حسابات) الجارى اعطاء علوم خبر يورد تلك الرسوم منه والايصال الذي يعطى الى الصراف يقطع من الحافظة (استمارة ٣٧ حسابات) ويكون عليه امضاء الباشكاتب وختم المدير

كيفية توريد المتحصل من الاموال الغير مقرر

٧٥ - حيث ان ديوان الاوقاف ونظام المعارف العمومية مجريان سداد الاموال المطلوبة منها بالجزئية العمومية رأسا فتم الارادات بحريه على الخبير (استمارة ١٠ حسابات) ويرسل الى الصراف بمقدار التسدد ويورد هذه العلوم يضيف الصيارف لحساب النقدية مقدار التسدد بلتحصم لحساب المصلحة التي اخرجت السداد والعلوم المذكورة تحفظ بطرف الصيارف بحسب ترتيب واربعها مع الحواظ (استمارة ٩ وغرة ٣٧ حسابات) الجارى اعطاؤها اليهم من المديرية بما يسددونه اليها من الاموال المقررة والغير مقرر

كيفية تسديد الاموال مباشرة للمديرية او للمالية او بصندوق الدين العمومي

قسم ٥ - كيفية توريد النقود بمعرفة الصيارف بالمديرية ٣٣

عالم الخبر (استمارة نمرة ١٠ حسابات) ترسل الى الصيارف عن الاموال التي تكون
وردت بخزينة المديرية وحاصل في شأنها معارضات

- ٧٦ - يستعمل أيضا عالم الخبر (استمارة نمرة ١٠ حسابات) في اعتماد الخصم
للسيارف بقيمة تعويض المقاتلة . وعند توقيع خصم التعويض فالقيمة تورد بدقتر
اليومية باصول النقدية وبمخصصها كتسديد بخزينة المديرية
- ٧٧ - يجب ان الصيارف لا يقيمون بالمديرية زيادة عن يومين بغير اذن
-

فصل ثانى محصيل الاموال فى البلاذ

قسم ٦ - المقاصده

المقاصده ٧٨ - المقاصده (استقارة فقرة ١٤ حسابات) هى مختصر ما يجزىه الصراف من العمليات الحسابية فى بحر السنة .

وضع المقاصده ٧٩ - المقاصده تنقسم الى اربعة اقسام

(١) القسم الاول يشغل

أولا على مجموع الاموال المربوطة على الناحية من واقع حساب الممولين
ثانيا على مقدار المرافيع أو القوايض المتسدة من الممولين فى السنة الماضية وهذا المقدار يستزل من أصل المربوط والباقي يكون صافي الاموال المتبقى تحصيلها بعمرة الصراف

ثالثا مجموع ما أجرى تحصيله من الصراف بعافيه ثبيدات الممولين بجزئته المديرية أو المالية أو مسندوف الدين وتعويض المقابلة . وهذا المجموع يجزى تنزيه من أصل صافي الاموال المتبقى تحصيلها والباقي يكون هو المتأخر

رابعا تسويه الخصم من أنواع المزاينة الذى بواسطة اجرائه سواء كان بالاضافة أو التزليل يظهر المتأخر من كل نوع من أنواع الإيرادات . وهذا المتأخر هو الذى يكون قد ترحل لغاية ٣١ دهر بجزئته أو أراد السنة التالية

(ب) القسم الثانى يحتوى على مقررات ثبيدات الصراف للجزئته بالبيان الآتى

١ تاريخ التوريد

٢ عمرة اعلام الطلب

٣ التسد من الصراف بجزئته المديرية بخلاف مفصلات الإيرادات الغير

مقرره

٤ المتسدر رأس من الممولين للديرة أو لئالية أو لصندوق الدين أو تعويض القابلة

ومجموع تلك المتابع يجب أن يكون مطابقة لجملة مقصلات الصراف
(ت) القسم الثالث يشتمل على القايض الذي ظهر في حساب كل عمول بكل نوع من أنواع الإيرادات ويقتضى ترحيله بحساب الممولين المذكورين في السنة القابلة

ويجب على الصراف أن يوضح بقدر الامكان أسباب ظهور تلك القوايض
(ث) والقسم الرابع يحتوى على مفردات المتأخر طرف كل عمول من كل نوع من أنواع الإيرادات لغاية السنة ويكون مقتضى ترحيله بحساب الممولين في السنة القابلة

ويوضح الصراف في خاتمة المحفوظات الاسباب التي منعت الممول عن تسليم جميع الاموال المطلوبة منه

٨٠ - يجب أن تحرر المقاصد ان يكون تم لغاية ٢٠ يناير على الاكثر وفي يوم ٢١ تلاوة المقاصد
يسلم الصراف مقاصده الى القاضي أو للمأذون المكلف بالتنبيه على مشايخ الناحية باستحضار الممولين بطرفه في يوم ٢٣ من الشهر لاستماع تلاوة المقاصد وإبداء ملحوظاتهم عنها أو لإقرار على صحتها
ثم في اليوم المحدد والإيلم التي تليه يتلوا لقاضي أو مأذونه القسم الثالث والرابع من المقاصد المشتمل على بيان القوايض المسددة من طرف الممولين والمتأخرات الباقية عليهم

ملحوظات أو وتشيكات الممولين توضح في محضر تلاوة المقاصد المهر على أول صفحة منها وهذا المحضر يحتم عليهم من القاضي أو للمأذون والمشايخ والعبد المسولين جميعا عن تلاوة المقاصد على الممولين ودرج ملحوظاتهم بمحضرها

٨١ - متى تمت الاجراءات الموضحة قبله فالقاضي أو للمأذون يسلم المقاصد الى الصراف وهو يوصلها بالمديرية مع دفاتر التامة الموضحة أعني اليومية والجريدة وقسمة الاوراد وهذا التسليم يتدأ فيه في فجر شهر ربيع ويحجب عنها على الاكثر في أهل فبراير

يسلم المقاصد
بالمديرية

مراجعة المقاصد
بمعرفة المدير به

٨٢ - اعتبارا من أول يوم في شهر فبراير ترسل المدير يات يوميا الادارة عموم الحسابات بخلاصة المالية كشف (استمارة رقم ١٧ حسابات) ببيان المقاصد التي تراجعت في اليوم ويستثنى من ذلك أيام الاعياد واذا تصادف عيدين المراجعة فالمدير به يوضح في كشف اليوم التالي السبب الذي اوجب تأخير المراجعة والمدير به يتحققا بطرفها صورة الكشف المذكور

مراجعة المقاصد تجري تأتملها في مدة ثمانية اشهر ان أعنى لقاية مارت وكشوفات المراجعة المتتالي عنها يكون لها ترميم متسلسل بدون استثناء اذا انقضت من المراجعة مطابقة المقاصد فماترا الصراف ولما فات المدير به فالراجع يكتب بوضع لفظ المقاصد صحيحة في شدة المدونات . اما اذا ظهرت مخالفات كناية فيوضها بالاختصار

والكتاب الذي يحال عليه مراجعة المقاصد فهو مسؤول شخصيا عن العمل واذا أهمل فيه فيترتب عليه الجزاء التأديبية والكشوفات المذكورة تضع اسمها على رئيس قلم الايرادات ويختم عليها من المدير

طريقة مراجعة
المقاصد

٨٣ - يجب ان الصراف لا يقيم بالمديرية زيادة عن يومين من أجل مراجعة مقاصده ماعدا الصرافية الجسمية وهذا المراجعة تشتمل على الاوجه الآتية

أولا - مطابقة أقسام المقاصد فماترا ايرادات المدير به بالنظر لبط الاموال في أول السنة والمرافيع والمستحقات وتخصيص الخصم للأنواع وبعضها

ثانيا - مطابقة تسديدات الصراف للوارد بدفاتر الحسابات

ثالثا - مطابقة حسابات المولين بالمديرية للوارد باسمائهم بالمقاصد سواء كان قابض أو متأخر وكشف المتأخر يتصر على نسختين

رابعا - مراجعة الجھيات

الكتاب الذي يكون أجرى المراجعة يؤثر على المقاصد نتيجة المراجعة سواء كان بالقرار على خصمها أو بتوضيح الغروقات التي أظهرها وأنواعها

ويرئيس قلم الايرادات عليه أن يأخذ بصفة جسيمة مراجعة بعض أقلام في المقاصد لئلا تكمن أن أعمال المراجع جارية بدقة

تحقيق متأخرات
الاموال معرفة
كتب مراجعة
اعمل الصياف
نظان الملبه

٨٤ - بعد مراجعة المقاصد يسلم قلم الإيرادات صورة كشف الاموال المتأخرة (استقارة نمرة ١٥ حسابات) الى مرآحي أعمال الصياف التابعين للمالية المكلفين بالتحقق من مطابقة المتأخرات الواردة بأوراد الممولين .

يجب على المراجع أن يعرف عن يوم حضوره للتأخيرة قبل توجهه اليها يومين أو بثلاثة أيام والشايع يعرفون عن ذلك بواسطة النداءة ليتمكن الممولون أصحاب الشأن من الحضور في وقت المراجعة

يجب على المديرية مساعدة المراجعين في جمع الممولين

٨٥ - قبل البدء في تحقيق المتأخرات يجب على المراجعين جرد النقدية الموجودة بطرف الصراف ومقارنتها على الواردة باليومية ثم بشرعوا في مراجعة الاوراد ليتبينوا من أن المتأخرات لغاية السنة على حسب الواردة بالاوراد مطابقة غاية الضبط للوارد بكشف المتأخرات المحرر من واقع حسابات الممولين بالحرية ويؤشر على كل ورد بما انقض لهم من المراجعة ويضعوا امضاهم

إذا انقض للراجع مطابقة الاوراد بالاوراد على الواردة بالكشف فيؤشر أمام كل مبلغ بلفظة (صحیح) والا فيوضع في خانة المحفوظات مقدار المتأخرات من واقع الاوراد وفي حالة عدم حضور الممولين في وقت المراجعة يتأشر أمام اسمائهم بخانة المحفوظات بلفظة (غائب)

٨٦ - إذا انقض من مراجعة الاوراد أو من جرد النقدية اختلاس الصراف فالراجع يحضر المديرية بالتغواف ويوضح لها وجه التقرير بمقدار العجز حتى يوقف الصراف وتطلب صدور اقرار الوقي عنه

٨٧ - ثم بعد جرد النقدية ومراجعة الاوراد يجري تفتيش باقي دفاتر الصراف بوجه الاختصار ليساً كد المراجع من أن العمل جاري فيها بالضبط وأن جميع أدونات نقل التكاليف جرى قيدها بالحرارة ويجب عليه أيضاً فحص أوراق الصراف ليتبين من أن حفظها جاري باعتناء

٨٨ - ومتى تم تفتيش الناحية يرسل المراجع بكشوفات المتأخرات (استمارة نمرة ١٥ حسابات) الى المديرية واذا كان يتضمن لمن التفتيش لزوم ابداء ملحوظات فيصرر عنها تقرير مختصر ويرفقه بالكشوفات المبرر عنها

وهذا التقرير (استمارة نمرة ١٦ حسابات) يجري تقديمه عن كل مديرية وليس عن كل ناحية مهما كان عدد نواحي الصيرافية لكن يلزم أن يتوضح في حصة النقدية مقدار الموجود بطرف الصراف عن كل ناحية على حدة ويتوضح أيضا عددا لايراد التي تراجعي في كل ناحية

٨٩ - المديرية تفتش على سبيل الجشفي حسابات بعض صيارف البلاد التي ليس باقيا عليهم متأخرات لغاية السنة للتحقق من أن فوائض تسديلات بعض الممولين ليس جارية استعمالها في اخفاء متأخرات البعض الآخر

٩٠ - يرسل المراجع الى المديرية في الاول وفي الخامس عشر من كل شهر كشف (استمارة نمرة ١٨ حسابات) عن البلاد التي راجعها في بحر الخمسة عشر يوما والمديرية ترسل الكشف المذكور الى نظارة المالية (ادارة عموم الحسابات)

٩١ - يجب أن المراجع لا يقيم في الناحية سوى يوم واحد أو اثنين واذا كانت المراجعة غير يمكن اجراؤها في هذه المدة فالمراجع يوضح الاسباب في كشف مراجعة البلاد وهذه القاعدة عمومية بالنسبة للبلاد معدا البنادر

٩٢ - اذى ورود كشوفات المتأخرات وتقارير المراجعين فالمديرية ترسل الى مأمور المركز كشفا للمولين الذين لم تراجع أو رادهم وتكلفه بمراجعة المتأخرات الباقية عليهم من واقع الاوراد نفسها واذا وقعوا هؤلاء المولين في تقديم أو رادهم أو اذا كانوا غائبين وفي غير الامكان اعلانهم بالحضور فالأمواد يشرع في عمل الاجراءات اللازمة لتحصيل المتأخر طرفهم

٩٣ - أما اذا كان المولون أرباب المتأخرات يحضروا جميعهم وتضع مطابقة كشوفات المتأخرات للاوراد وكذلك صحة باقي النقدية فالمديرية توضح في سجل الصيارف بما يفيد صحة عملية الصراف وتوضح اسم المراجع وتاريخ التفتيش وتحرر خلو طرف الضمان

- ٩٤ - متى تمت المراجعة يجرى تسليم دفاتر الصراف بالدفتر خاته
 كيفية التسليم
 بالدفتر خاته
- ٩٥ - بعد اتمام مراجعة القاصدة فالمديرية تصيف وترجل بجريدة السنة الجديدة
 كيفية التسويات
 التي صاها جازوها في القاصدة بالنسبة للخصم لأنواع الميزانية ثم تقفل
 المديرية حساب الناحية وترجل بحساب السنة الجديدة للتأخرات والفوائد
 بتوضيح أنواع الإيرادات

فصل ثانى تحصيل الاموال فى البلاذ

- قسم ٧ - فى المحوزات التى تظهر طرف الصراف وفى خلوطرف ضمانهم
- ٩٦ - اذا ظهر طرف الصراف عجز ما بأى طريقة كانت وبأى سبب كان فجب على المديرية اخذ اذنة المبالغة فى الحال عن مقداره بوجه التقريب وتعمل حساب الصراف بالمكيفية السابقة واحالة أعمال وتحصيل أموال الصرافية موقتا على الصراف الاقرب لها
- عند ورود الاخطار فانظر اذنة تقدير القرار الوقتى (استقالة فترة ٣ حسابات) مع حفظ الحق لها فى تقدير المبلغ بصفة نهائية فيما بعد ويؤدى اخلال بحاكمة الصراف جناحيا القرار المذكور من مقتضاه اذن المدير بعمل الاجراءات اللازمة فى الحال بالطرق الادارية للعمول على المبالغ التى صاد الصراف وضملة مدونين فيها
- ٩٧ - المدير يباشر فى الحال اجراءات التحصيل اتباعا لنص الذكر يتولى الصلاد فى ٢٥ مارس سنة ١٨٨٠ بشأن تحصيل الاموال والعشور
- للحكومتحق الامتياز والتقدم على غيرها فى استحصاها من أموال الصراف المنقولة والثابتة على ما يكون مستحقا لها بسبب أعمال وظائفهم وذلك اتباعا لاحكام الذكر يتولى الصلاد فى ٢١ ابريل سنة ١٨٨٥
- لا يجوز فى أية حالة توقف اجراءات الخبز أو البيع لمجرد حصول مناقضات فى المبالغ المبينة فى القرار المودع من المناقض مقدارا تلك المبالغ بحزينة المديرية
- ٩٨ - يستبدل القرار الوقتى فيما بعد بقرار نهائى بعد عمل حسابات الصراف الواجب عملها فى مسافة ثمانية أشهر واحد
- ٩٩ - المديرية ترمد حسابات الصراف المختلسين فى دفتر مخصوص وتورد فى أصول حساب كل واحد بالمحوزات التى تظهر طرفه سواء كانت ناتجة عن مبالغ واردة بدقاظه ولم يوردها بالمديرية أو مبالغ أو وردها بالاوراد ولم يوردها بالدقاظه وفى خصوص الحساب تورد المديرية مقدار المبالغ المسددة من الصراف أو من ضمانه

المحوزات

١٠٠ - في حالة ما ان ائتمن مبيع مملوكات الصراف وضعته لائق بسداد الجيز فالمديرية تعرض الامر لتظارة المالية

مضى تم عمل حساب الصراف قطعيا وتصدق عليهم من قطارة المالية يجب الخصم بحساب الممولين بقيمة الفروقات التي تظهر ما بين المبالغ الواردة بالاوراد والمبالغ المشبوبة في دفاتر الصراف و اضافتها بحساب يفتح للصراف المختلس بمجرد الناحية

١٠١ - لمدير عموم حسابات الحكومة المحكم في حسابات الصراف وله أن يعطى خلوف طرف الضمان خلوف الطرف الى ضماهم

١٠٢ - قطارة المالية بعثت الى المديريات دفاتر خلوف الطرف (استمارة نمرة ١٩ دفاتر خلوف الطرف حسابات) وهي تقرر ها وتعيدها الى النظارة للتحكم عليها من مدير عموم الحسابات

١٠٣ - دفاتر خلوف الطرف تشتمل على قسمين وهما اقرار المديرية وقرار مدير عموم الحسابات

القسم الاول اقرار المديرية بقراره على القسيمة الخواصة وتبقى في الدفتر والمدير يثبت على القسيمة المذكورة بأنه صار مراجعة عملية الصراف وتظهرت صحيحة ويتوضع اسماء النواحي الباقية عليها متأخرات اولها فوايض لغاية ٣١ دسمبر ويرى ترجميلها بدفاتر السنة القابلة ويتأثر عليها من كاتب المراجعة ورئيس قلم الاموال والباشكاتب بما يفيد صحة المراجعة

القسم الثاني قرار مدير عموم الحسابات يشتمل على اخلاء طرف الضمان وخلوف الطرف هذا اتوضع فيه اسمائهم

١٠٤ - خلوف الطرف المذكورة توضع عليها نمرة متسلسلة وتاريخ مرجع مراجعة المقاصدة وهذا التاريخ يكون معطابقا لتاريخ الموضوع على استمارة مراجعة المقاصدة التي ترسل يوميا الى ادارة عموم الحسابات

١٠٥ - المديريات ترفق مع دفاتر خلوف الطرف كشوفات المتأخرات الموقع عليها من مراجعي المتأخرات

ويصير مراجعة خلوفات الطرف بالنظارة بمعرفة قلم الصراف فيما يتعلق بتعقيق المتأخرات

١٠٦ - وبهذه كل ما توضيح فدير عموم الحسابات يوقع على شهادات خلوطرف الضمان ويجري اعادة الدفاتر الى المديرية وهي تقطع من القسمة شهادات خلوطرف وتسلمها للضمان بالايبصال اللازم على القسمة الجوانسية . ويلزم تسليم شهادات خلوطرف في مدة خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها .

١٠٧ - خلوطرف المرفوتين والمرفوتين والمستعفين يعطى بعد عمل الحساب نهائيا كمال الكيفية الواردة في بند ٩٧

عمل الحساب نهائيا يشتمل على الاوجه الاتية

أولا - تقرير كشف الباقي على كل محول من واقع الجريدة

ثانيا - مراجعة جمعيات اليومية ومقابلاتها على علوم خبر توريد النقدية وقطع باقيا
ثالثا - مراجعة القيد بالجريدة بأذونات ربط الاموال أو التجهيزات الصادرة من المديرية

رابعا - مقابلة دفتر المديرية على يومية وجريدها صرف

مأمور المركز مكلف بمراجعة متأخرات الاموال الباقية على الممولين من واقع عمل الحساب

١٠٨ - يجب على المديرية أن ترسل للنظارة من بعد مضي شهر على الاكثر من تاريخ التوقيف عن العمل تقريرا بصفة حسابات الصرف وعدم ظهور شي طرفه من واقع مراجعة الباقي طرف المولين

ويوردهذا التقرير في النظارة تصرف خلوطرف للصراف أو وريثه وضمه

فصل ٢٠ - تحصيل الاموال في البلاد

قسم ٨ - ملحقات أعمال الصيارف

١٠٩ - صيارف البلاد مكلفون بالعمل في دفاتر عقود تسجيل المواليد والوفيات
طبقا للدكرتو الصادر بتاريخ ١٥ يونيو سنة ١٨٩١ وبالمثل أيضا في الدفاتر الخاصة
الخاصة للمواليد والوفيات والتطعيم

١١٠ - دفاتر عقود تسجيل المواليد والوفيات ودفاتر الصحة الخاصة للمواليد
والوفيات والتطعيم تصرف من مصلحة الصحة ويوضع بطرف صيارف النواحي تحت
ملاحظة المشايخ الذين يكلفون الصيارف بالقيام بها . أما العرب والكفور والاباعد
والتزل والقبائل التي تقصر تعداد أهلها عن ثلثمائة نسمة ولا يوجد فيها دفاتر قصير
التبليغ عن مواليدها ووفياتها في المدن أو البلاد التي هي تابعة لها . وبصير ضبط
وتبركافة صفحات دفاتر تعداد المواليد والوفيات ويوضع على كل ورق منها بصمة ختم
المحافظة أو المديرية

١١١ - القيد في دفاتر عقود تسجيل المواليد والوفيات يكون عن الاهالي فقط
بحسب منطوق الدكرتو الرقم ١٥ يونيو سنة ١٨٩١ ويقرر عقد التسجيل على
نسختين أصليتين ويوضع على كل عقد قرعة متسلسلة يصير بمديدها في كل سنة
ولا يجب أن يترك يأس بالتسجيلات ولا يدرج بها كلمات مختصرة الاحرف وإذا
حصل شطب أو تمهيش فيصير التصديق عليها من جميع الموقعين على العقد ولا يجوز
تدوين التواريخ بالارقام . ويلزم أن توضع التواريخ بحسب التقويم الاخرى
ولا يسوغ بعد فتح رفقود المواليد والوفيات اجراء أى تغيير فيها ما لم يكن بقرار من
جهة القضاء بعد التحقيق وذلك مع حفظ حقوق الغير . ثم يوضع في دفتر العقود
عن التصحيح والنصريح القضاء الذي بناء عليه حصل التصحيح وكل تغيير يحدث
في العقود يلزم التأشير عنه في دفتر الصحة

ولا يدفع رسم قاعن التبليغ والتسجيل ويعطى لذوى الشأن في الحال وبدون مصاريف صورتهن عقود المواليد والوفيات مصدق عليها عطايتها للاصل على استمارة تعطى من المصلحة.

١١٢ - المواليد والوفيات يصير قيدها أيضا بالدفاتر الصحية المنقصة الى قسمين أحدهما للمواليد والثاني للوفيات

الدقة الصحية
المنقصة لقيد
المواليد والوفيات

مواليد ووفيات الاجانب فقط يصير قيدها بالدفاتر الصحية

١١٣ - يعتبرون اجانب جميع الاشخاص الذين لم يسكن اصلهم مصريين أو عثمانيين أو يكونون متقين لحماية احدى الدول الاجنبية أما اولاد الاشخاص المتقين للحماية الاجنبية فيجب قيدهم بصفة وطنيين انما يجب على الصراف في احوال الحماية أن يوضح بخانة الملاحظات اسم الدولة المتقين اليها

١١٤ - التاريخ الذي يقيد بقدر الصحة بالرقم يجب أن يكون هو تاريخ الولادة أو الوفاة الحقيقي وإذا كان لبعض أسباب حصل تأخير في التبليغ فيلزم توضيح ذلك في خانة الملاحظات

١١٥ - القيد يتوضع فيه بيان اصل الوالدين مثل مصري أو سوناني أو بربري أو شامي أو يوناني وما شابه ذلك ويوجد بقدر الصحة خانة مخصوصة لتوضيح الديانة وفي حالة ما إذا كان الاب والام من جنسيتين مختلفتين فينبغي توضيح كليهما

١١٦ - بعد قيد الوفاة يجب على الصراف أن يسلم لأصحاب الشأن تذكرة التصريح بالدفن طبقاً للواد ١٩ و ٢٠ و ٢٥ من الذكر بتو الرقم ١٥ يونه سنة ١٨٩١

الوفيات

١١٧ - قبل المتوفين يلزم أن يكون سجل المولودين بحيث أن القيد في صفحتي الدقة يكون على حذاء واحد ومطابقا لبعضه عن كل شهر

وفي حالة ما إذا كان عدد المولودين يزيد عن عدد المتوفين أو بالعكس يجب على الصراف أن يترك الأسطر اللازمة من الصفحة الموجود بها ياض لعل يكون الشهرى عن المولودين والمتوفين على حذاء واحد

- ١١٨ - يجب على الصيارف أن يتقيدوا بعملية التطعيم وتكرار التطعيم في دفتر مخصوص لذلك وعليهم أن يؤثروا في هذا الدفتر بعد غاية أيام من اجراء هذا العملية عن نتيجة التطعيم وتكرار التطعيم ومن بعد قيد المطعين والتجربة التي حصلت من التطعيم بحمد الصراف تذكر مبيئنا بها بشجاع العملية
- ١١٩ - في بحر الخمسة عشر يوما الاولى من كل شهر يرسل الصيارف الى مصلحة الصحة ملخصا بجميع مواعيد الوليد والوفيات والتطعيم من واقع دفاتر الصحة عن الشهر السابق ويكون تقريره على الاسقاط المرسلة من المصلحة
- ١٢٠ - تحرر مستقرجات عقود المواليديوفيات وتذاكر الدفن وقيد المطعين وتذاكر التطعيم هو الرأى وجماعى لاحباب الشأن انما يحصل رسم عن كل صورة أخرى طبقا للذكر يتوارق ١٥ يونيو سنة ١٨٩١ بند ١٠ ولذكر يتوارق ١٧ ديسمبر سنة ١٨٩٠ بند ٩
- ١٢١ - دفاتر عقود تسجيل المواليديوفيات يصير تفضيلها وارسالها الى المديرية في منتهى كل سنة أما الدفاتر الصحية فيستمر العمل فيها
- ١٢٢ - الصيارف مكلفون بالاتحاد مع مشايخ البلاد ومشايخ الاعيان في تحرير كشف تعدادى عن شبان القرعة
- عندما يراد عمل القرعة العسكرية فعلى المديرية أن تقر بذلك الصيارف قبل البدء في العمل بعد شهرين ليحضروا كشفان الشبان التابعين لقاطعتهم الذين من سن ١٩ الى ٢٣ سنة وهذا الكشف يتوضع فيه أسماء وألقاب الشبان وأسماء وصنائع آبائهم والقيد في الكشف المذكور يكون على ثلاثة أنواع وهى الشبان المولودون وقاطنون بالبلد الشبان المولودون بالبلد وغير قاطنين بها الشبان القاطنون بالبلد ولكنهم غير مولودين فيها ويوضع الصيارف بقدر الامكان على إقامة وصناعة شبان النوع الثانى ومحل ولادة النوع الثالث وتحرر الكشف المذكور بعرفة الصيارف يكون من واقع الوارد بدفتر المواليديو

صرف التذاكر
بجاء

تحرير كشوفات
القرعة العسكرية

١٢٣ - الأشخاص الغير مقبدين دفاتر المواليد يحصر الصيارف بهم كشفاً ويرد فيه جميع الذين يظهر انهم لم يتجاوزوا سن الخمسة وثلاثين سنة ثم يقدمون لمجلس القرعة وهو يقدر منهم على نفس الكشف ثم يأخذونه الصيارف للاستشارة منه فيما بعد عند تقديم كشوفات القرعة

١٢٤ - الكشوفات المذكورة يصير لصقها في البلاد ثم يحصر الصراف نسختها منها محتوماً عليها من شيخ البلد أو شيخ القن وترسل بعرفة الصراف الى مأمور المركز

١٢٥ - الصيارف مكلفون أيضاً بالاتحاد مع مشايخ البلاد أو مشايخ الايمان في تحرير ~~كشوفات~~ تحقيق عائلات الانصار الذين يعافون من القرعة ويتوضع في الكشوفات المذكورة أسماء الشبان اللازم معافاتهم وأسباب المعافاة بأسماء وألقاب وبن عائلاتهم مع بيان المترشحين من الاناث (البنت والمترجحات والارامل) وعدد الذكور (ومن يكون لهم مقدرة منهم على التكسب وعدمه)

مسئولية الصيارف ١٢٦ - الصيارف مسؤولون عن ضبط كشوفات القرعة والمعافاة في حال وجود خلل بها أو اعطاء استعلامات على غير حجة فيصير احاطتهم على المجالس العسكرية بناء على طلب نظارة الحربية

فصل ثالث

مستخدمين

قسم ١ - لايحده عمومه

- ١ - ترتيب درجات المستخدمين هو عبارة عن مجموع مستخدمي كل مصلحة ويجب ترتيب درجات المستخدمين أن يصدق عليهم من اللجنة المالية ومجلس النظر ويجوز لناظر كل ديوان أن ينقص عدد المستخدمين المقر في الترتيب حسب احتياجات المصلحة
- كل تعديل يؤدي الى زيادة عدد الوظائف في إحدى درجات الترتيب يجب أن يصدق عليه ابتداء من اللجنة المالية ومجلس النظر
- ٢ - ينقسم ترتيب درجات المستخدمين على الوجه الآتي
- قسم الوظائف الكبيرة
- » » الصغيرة
- » » القيمة في بعض المصالح
- قسم الوظائف الكبيرة يشمل جميع الوظائف التي فية ما هيأها ١٨٠ جنينها مبريا سنويا خافوق
- وقسم الوظائف الصغيرة يشمل جميع الوظائف الأخرى
- كل قسم يحتوي على عدة درجات منقسمة الى أنواع لكل منها ما هيأت مختلفه يمكن تجاوز عدد وظائف كل درجة المقدار المقرر لها في الترتيب بشرط أن يكون موجودا في قسم الوظائف الأعلى منها عددا من الوظائف الخالية منها أو تلك الزيادة
- ٣ - لا ينبغي أن يتجاوز مجموع الماهيات التي تصرف متوسط الماهيات المقررة بالترتيب ولا يجوز في أي حال من الأحوال ابرام ترقية أو اعطاء زيادات يترتب عليها الخروج عن حد المتوسط المذكور

لا يمكن ضم الوفورات الناتجة من متوسط قسم ماهيات الوظائف الصغيرة الى قسم الوظائف الكبيرة

٤ - كافة التعيينات تحصل بمعرفة نظار الادواوين بناء على طلب رؤساء المصالح تعيين المستخدمين

٥ - الوظائف التي يتجاوز فيها الاولوية مستخدمون نفس المصلحة الموجود بها تلك الوظائف ومع ذلك لا يسوغ ترقى المستخدمين المذكورين من الوظائف الصغيرة الى الوظائف الكبيرة الا بعد اداء الامتحان المنبئ عنه بالمواد الآتية ما عدا ما يختص بمستخدمي الهندسة بقطار الاشغال العمومية

٦ - الوظائف الخالية التي لم يتيسر التعيين فيها بالكيفية البيادي ذكرها وكذا الوظائف التي يتجاوز بسبب ترقى مستخدم نفس المصلحة يصير التعيين فيها بطريق الامتحان وأما التلامذة مدرسة الحقوق الحائزين على شهادة الدروس الالتهامية والتلامذة الحائزين على شهادة (دبلوم) من مدرسة الهندسة ومدرسة الطب والتلامذة الذين يحضرون من أوروبا وكونون حائزين على شهادة (دبلوم) فهم مستثنون من تأدية الامتحان أمام اللجنة المستديعة المذكورة في المادة الآتية والجدول العمومي الذي يحرر على أثر الامتحان النهائي في مدرسة الحقوق ومدرسة للهندسة ومدرسة الطب يصير اعتماده في تعيين أولئك التلامذة بحسب استحقاق كل منهم

٧ - يصير امتحان طالي الاستخدام بمعرفة لجنة تعرف باللجنة المستديعة لقبول طالي النحول في الخدمات الأميرية وتشكل هذه اللجنة من ناظر المعارف العمومية بصفتها رئيس ومن خمسة أعضاء تتدبرهم نظارات الداخلية والحفانية والاشغال العمومية والمالية والخريرية

وإذا اقتضى الحال امتحان طالي الاستخدام في معلومات خصوصية أو فنية أو هندسية فللجنة أن تستحضر عند اللزوم شخصاً من أرباب هذه المعلومات للاشتراك معها في الامتحان

تلتزم اللجنة المذكورة ثلاث مرات في السنة في أول يناير وأول مايو وأول أكتوبر ولا تكون قراراتها صحيحة معتبرة الا اذا كان حاضرا بها الرئيس وعضوان على الأقل ويسوغ لهما أن تلتزم بطريقة فوق العادة اذا اقتضى الحال ذلك طالبو الاستخدام في الوظائف الصغيرة يسوغ امتحانهم خارجا عن القاهرة بسكندرية وأسيوط بحرف مقننين تعيينهم اللجنة المستديرة وترسل بعد ذلك نتيجة الامتحان الى هذه اللجنة للنظر فيها وتقرر بما تراه

٨ - يجب على رؤساء المصالح الموجودة بها وظائف مقنن عمل امتحان عنها أن يقدموا لرئيس اللجنة المستديرة قبل المواعيد المعينة قبل خمسة عشر يوما كشفا ببيان الوظائف والمهام المخصصة لكل منها

٩ - يجوز لرؤساء المصالح أن يدرجوا في الكشف المذكور عددا من وظائف عمال تحت التمرين بشرط أن لا يتجاوز عددهم جزءا من عشرين من مجموع مستخدمي المصلحة

العمال الذين تحت التمرين لا تربط لهم مهابة انما يسوغ لرؤساء المصلحة أن يعطوهم مكافأة لا تستقطع منها قيمة الاحتياطي ولا يتجاوز قدرها في أي حال من الأحوال ستة وثلاثين جنيها مصريا سنويا هذا اذا سمح لهم متوسط مربوط الترتيب بذلك

١٠ - تقرر اللجنة المستديرة المواد المقتضى الامتحان فيها على حسب نوع الوظائف وأهميتها وتعلن ذلك في الجريدة الرسمية وعن اليوم الذي يحصل فيه الامتحان وتبين أقل المربوط لكل وظيفة من الوظائف الخالية

١١ - سن طالبو الاستخدام في الوظائف الصغيرة يجب أن يكون ثمانى عشرة سنة على الأقل في أول يناير من السنة التي يحصل فيها الامتحان

أما طالبو الاستخدام في الوظائف الكبيرة فيكون تعيين منهم بحرفة رئيس المصلحة حسب ما تقتضيه حالة الوظيفة الخالية وعليهم أن يقدموا للرئيس اللجنة طلبا عن ذلك محررا على ورق عاده ويرفقون بهذا الطلب الاوراق الآتى ذكرها

أولا - صورة من شهادة ولادته أو ما يقوم مقامها

وفي حالة عدم وجود هذه الشهادة يجوز الاكتفاء بتقدير السن بشهادة تغطي من طبيين مستخدمين بالحكومة

ثانياً - شهادة تدل على حسن سيرته وأخلاقه

١٢ - يجب على المختصين (بكسر الحاء) أن لا يعلوا أسماء طالبي الاستخدام ولذلك بعد تسليم الامتحانات الى رئيس اللجنة يوضع عليها ترقيم تسلسله التي يصير وضعها ايضا في كشف طالبي الاستخدام

١٣ - بعد انتهاء الامتحان يقرر كشف بيان طالبي الاستخدام الجائز لقبولهم أي الذين استحصلوا على ثلثي غر الامتحان المعينة اذا كان الامتحان متعلقا بالوظائف الكبيرة وعلى نصف الغر المذكورة اذا كان مختصا بالوظائف الصغيرة

طالبا الاستخدام الجائز لقبولهم يدرجون في الكشف المذكور على الترتيب الآتي

(فيما يتعلق بالوظائف الكبيرة)

مستخدمو المصلحة الحالية الوظيفة فيها

مستخدمو المصالح الاخرى

غيرهم من طالبي الاستخدام

وفي هذا النوع الاخير تعطى الاولوية عند تساوي درجة الاستحقاق الى أرباب المعاشات

أولا ثم الى المستوفعين ثم الى غيرهم من طالبي الاستخدام المصريين

وأما فيما يتعلق بالوظائف الصغيرة فيدرج طالبا الاستخدام على الصورة الآتية

أولا - أرباب المعاشات

ثانياً - المستخدمون المستودعون

ثالثاً - غيرهم من طالبي الاستخدام المصريين

ويصير ترتيب طالبين في كل من الانواع المذكورة بحسب عدد غر الاستحقاق التي

استحصلوا عليها وعلى رئيس اللجنة أن يبلغ نتيجة الامتحان للمصالح ذات الشأن

١٤ - طالبا الاستخدام المصريون المذكورون في الماداة السابقة يدخل

في عدادهم

أولا - رعايا الدولة العليا المولدون في القطر المصري ومتوطنون فيه

ثانياً - رعايا الدولة العليا المتوطنون في القطر المصري منذ خمسة عشر سنة

على الأقل

١٥ - يعين ناظر الديوان في الوظائف الحالية الأشخاص المقبولين بحسب ترتيبهم بالكشف المحرر بحرفة اللجنة وذلك بعد أن يقدموا شهادة محررة من طبيين من مستخدمى الحكومة تدل على صحة بنيتهم ونوع ذلك من يعين من المذكورين ممن لم يسبق لهم خدمة بالحكومة لا يجوز تعيينهم قطعيا الا بعد مكثهم تحت التجربة والقرين مدة ثلاثة شهور بالاقبل وستة واحدة بالاكتر

ويجوز اعطاء ماهية الوظائف التي يعينون فيها بقلمها أو جزأ منها لمن منهم لا يكونوا سبق لهم خدمة بالحكومة ولا تستقطع منها قيمة الاحتياطي ولا تحسب المدة التي يمضونها تحت القرين ضمن مدد المعاش

وبعد انقضاء مدة التجربة يعلن رئيس المصلحة من انضغ عدم أهليتهم ممن تعينوا تحت القرين بانهم منفصلون من وظائفهم وأما من تحققت أهليتهم فيعينون فيها بصفة قطعية

١٦ - ولاحل التعيين في الوظائف التي يتخلو في بحر المدد التي لا تجتمع فيها اللجنة المستدعية لرؤساء المصالح اختيار أما في اجراء امتحان عن الوظيفة الحالية وأما بطلب التصديق من ناظر الديوان على تعيين من حاز أعلى نسبة من طالبي الاستخدام الجائز قبولهم الواردين بالكشف الذي أقرت عليه اللجنة في اجتماعاتها السالفة

١٧ - كل طالب للاستخدام يعين في وظيفة بعد امتحان إذا معنها لا يقبل في امتحان يعمل في وظيفة أخرى الا بعد اقامته سنة كاملة في الوظيفة التي تعين بها وتحسب هذه السنة من يوم التعيين

١٨ - وكل طالب لم تدرج اللجنة المستدعية اسمه في قائمة الامتصاص المقبولين أى انه لم يحصل على أقل المقر المحددة في المادة الثالثة عشر لا يجوز له النحول في امتحان آخر يعمل عن وظيفة من درجة الوظيفة التي امتحن لاجلها أو أعلى منها الا بعد مضى سنة من تاريخ الامتحان الذي لم ينجح فيه وانما يقبل في الامتحانات التي تعمل عن الوظائف التي تكون درجتها أقل من الوظيفة التي امتحن لها

١٩ - جميع الترقيات في الوظائف الكبيرة يكون اجزاؤها بالانتخاب بحسب أهلية واستعداد المستخدمين وأما في الوظائف الصغيرة فيكون بقدر الامكان نصفها بالانتخاب والنصف الآخر بالانتمية

٢٠ - الترتيبات والعلاوات بصيراجواؤها بمعرفة ناظر الديوان بناء على طلب رؤساء المصالح
العلاوات التي تمنح للمستخدمين في نفس الدرجة الموجودين بها يكون اعطاؤها لهم في
أول يناير ولا يجوز اعطاء أي علاوة في بحر السنة الا انما حصل نقل المستخدم من جهة
الى أخرى

٢١ - جميع المستخدمين سواء كانوا من أصحاب الوظائف الكبيرة أو من أصحاب
الوظائف الصغيرة لا يجوز ترقية من درجة الى أخرى الا انماضى عليهم في الدرجة التي
هم فيها ثلاث سنوات الاقل
ولا يسري هذا الحكم على من يعين في وظيفة خالية بمقتضى امتحان ولا على مستخدمي
الهندسة بنظارة الأشغال العمومية

٢٢ - كل مستخدم يتعين حديثاً أو يترقى الى درجة أعلى من الدرجة التي هو فيها
يستوى على أقل فئة مربوط الدرجة التي تعين فيها أما اذا كان أقل فئة الدرجة التي
ترقى اليها المستخدم فترقى الى أعلى فئة الدرجة المتصل بها في هذا - الا يعطى للمستخدم
المترقى الفئة التي فوق أدنى فئة مربوط الدرجة المنقول اليها

٢٣ - معلو المدارس ومستخدمو قسم البوليس العسكري يعاملون بمقتضى لوائح
خصوصية (راجع الامر العالي الصادر في ٢٣ مايو سنة ١٨٨٧ بالتصديق على لائحة
ترتيب قطارة المعارف العمومية والقرار الصادر في ٢١ فبراير سنة ١٨٨٦ الشامل
للائحة مصلحة البوليس)

٢٤ - يسوغ لناظر الديوان في أحوال استثنائية ولا سباب تقتضيها ادعى المصلحة
أن يعين مستخدمين أو يرقبهم أو يعطيهم علاوات بدون مراعاة القواعد المقررة في هذه
اللائحة وذلك بعد تصديق اللجنة ومجلس النظار

أما وظائف صيارف الخزن ومستخدمى أشوان المصلح فيسوغ لناظر المالية في حالة خلوها
أن يعين فيها من يقوم به بدون أن يستحصل على مصادقة اللجنة المالية ومجلس النظار
٢٥ - يسوغ لرؤساء المصالح أخذ مستخدمين بصفة مؤقتة بشرط أن يكون متوفراً
من مربوط ماهيات المصلحة مبلغ كاف للقيام بواجباتهم وعند عدم وجودوفر فينبغي
الاستئذان عن ذلك من اللجنة المالية ومجلس النظار قبل التعيين

المستخدمين
الظهورات

٢٦ - المستخدمون الظهورات يكون انتدابهم بقدر الامكان من ارباب المعاشات او من المستودعين ولا يسوغ تعيينهم بصفة قطعية الا بعد الامتحان المنووع عنه بهذه اللائحة

المستخدمون الظهورات لا يسرى عليهم حكم الاستقطاع ومدة خدمتهم بهذه الصفة لا تحسب لهم في المعاش

المستخدمون المنقولون من وظيفة قلية الى وظيفة قوتية يعتبرون بصفة مستخدمين قلية ويسرى عليهم حكم الاستقطاع القانوني لاجل المعاش

٢٧ - لا يسرى الاحكام السابقة على الموظفين المعيّنين بمقتضى أمر عال موغنون معينون بمقتضى أمر عال

٢٨ - لا يجوز الاستيلاء في آن واحد على ماهية ومعاش مكاتب نظري الارث وكذلك لا يسوغ الاستيلاء على ماهيتين الا بموجب قرار خصوصي من مجلس النظار ضم الماهية على المعاش

٢٩ - تسحق الماهيات لاربابها من تاريخ القرار الصادر بالتعيين او بالترقي الحق المكتسب في الماهية الا اذا تقرر بنوع خصوصي بخلاف ذلك

٣٠ - لا تعطى مكافآت من اشغال غير عسادية اشغال غير عادية

٣١ - المبالغ المستحق دفعها من طرف الحكومة او مصالحها بصفة ماهية للموظف او المستخدم ملكا كان او عسكريا والمرتبك الاضافية لا يسوغ التنازل عنها ولا توقيع الحجز عليها الا لسداد ما يكون مطلوباً للحكومة من الموظف او المستخدم بسبب ما يتعلق باداء وظيفته او لوفاء نفقة بحكمهم لمن جهة الاختصاص

وفي كلتا الحالتين لا يجب أن يتجاوز مقدار ما يحجز ربع ماهية الموظف او المستخدم ملكا كان او عسكريا او ربع المرتبات الاضافية

٣٢ - لا يجوز لجميع مستخدمي الحكومة أن يخطوا أخبارا الى الجرائد التي تنشر في القطر المصري أو في الديار الاجنبية باللغة العربية أو بأي لغة أخرى كانت ولا أن يندو لمخبريات شخصية بواسطة الجرائد ولا أن يكونوا مكاتبين أو وكلاء للجرائد العومية كل مستخدم يخالف هذا الحكم يطرده من الخدمة بدون أن يعرض نذاره أولا ولا يقبل في المستقبل في خدمة الحكومة

الاستعفاء

٣٣ - كل استعفاء يقدم يجب أن يكون بالكاتب

عند إعلان المستعفى قبول استعفائه يجب على رئيس المصلحة إذا كان المستخدم من الجارى معاملتهم على لائحة المعاشات الصادرة في مقدسيتها أن يعلنه بأن المجلس المخصوص هو الذى يحكم في قبول الاسباب المبنى عليها الاستعفاء وأما إذا كان المستخدم من الجارى معاملتهم على مقتضى لوائح المعاشات الأخرى فيجب على رئيس المصلحة أن يعلنه بأن الاستعفاء يترتب عليه ضياع الحق في المعاش

٣٤ - حالة أى مستخدم على المعاش فبمعاذ أحوال المرض المثبوت أو الغاء الوظيفة يانزم الموافقة عليها ابتداء من اللجنة التالية ومجلس النظار أحوال المرض بصير تحقيقها على حسب الاحكام المبينة في المادة (١٠٦) و (١٠٧) الواردة بعد

٣٥ - المستخدمون المرفقون بسوغ ابقاؤهم مدة لا تتجاوز شهر واحد بدورهم وذلك لاجل تسليم الاوراق التى يعهدتهم أما إذا كانت هذه المدة غير كافية فيجب على المصلحة صاحبة الشأن أن تستحصل ابتداء على تصريح مخصوص من مجلس النظار بعد أخذ رأى اللجنة المالية لاجل ابقاء المستخدم زيادة عن شهر واحد

المستخدم المرفق له حق أن يستولى في مدة التسليم على مكافأة تعادل ماهيته بدون استقطاع شئ منها بما أن مدته تسليم لا تحسب في المعاش

مجلس التأديب

٣٦ - في كل مصلحة تشكل مجلس يدعى مجلس التأديب

لا يسوغ لمجلس التأديب أن يحكم ولا يكون حكمه نافذا المفعول الا بحضور ثلاثة من أعضائه وقد در قراره بأغلبية الآراء وإذا تساوت الآراء كان رأى الرئيس مرجحا

٣٧ - يكون لمجلس التأديب فروع في المديرية

٣٨ - قرارات مجلس التأديب لا تستأنف بعد تصديق الناظر عليها

٣٩ - المستخدمون الظهوان اذا كانوا من أرباب المعاشات أو من المستودعين والخدمة الخارجين عن هيئة العمال وسوغ عموما جيع المستخدمين الذين ليس لهم حق في المعاش لا يصير احالهم على مجلس التأديب

الجزء الثاني التاديبية

٤٠ - الجزاءات التأديبية

الانذار

الاستقطاع من الماهية عن مدة لا تتجاوز الخمسة عشر يوما
التوقيف مع الحرمان من الماهية في زمن لا يتجاوز الثلاثة شهور
التنزيل من وظيفة أو درجة أو وظيفة أو درجة أدنى منها
الرفق

الانذار والاستقطاع من الماهية يجوز الحكم بهما من رؤساء المصالح والجزاءات الأخرى
يكون الحكم فيها بجمعة الناظر يشاء على قرار مجلس التأديب الذي يصدر بإصداره على
مقتضى تقرير رئيس المصلحة وبعد النظر في مستندات براقة مسجلة المستخدم شفاهية
كانت أو بالكتابة

٤١ - أمافي الأحوال المستجيبة فيسوغ لرؤساء المصالح أن يمنعوا المستخدمين
موقتاً عن العمل بشرط أن يعرضوا عن ذلك حال المجلس التأديب
يترتب على توقيف المستخدم عن العمل حرمانه من ماهيته ما لم يقرر مجلس التأديب
غير ذلك

٤٢ - وإن لم يصادق الناظر على قرار مجلس التأديب فيجيب المسألة على المجلس الخصوص
المخصوص المنوع عنه في المادة التالية فيصدر فيها قراراً قطعياً وله أيضاً أن يحكم بكافة
الجزاءات التأديبية بجانبها ضياع حقوق المعاش
الطرد من الخدمة يلزم قانوناً النظارة ذات الشأن بأحالة التظرفية على المجلس الخصوص
وذلك لاجل الحكم في مسألة ضياع حقوق المعاش

٤٣ - لا يسوغ الحكم بضياع حقوق المعاش إلا بجمعة المجلس الخصوص المركب
من النائب العمومي لدى الحاكم الأهلية بصفة رئيس ومن أحد المستشارين الخديويين
ومن وكيل النظارة صاحبة الشأن بصفة أعضاء
وأما إذا كان المستخدم تابعاً رئاسة مجلس النظارة فيكون باشكاتب هذا المجلس بدلاً
عن وكيل النظارة في المجلس الخصوص

وعلى حصص مستخدمى المحاكم الاهلية والنيابات فالجلس الخصوص ركب من وكيل
تظارة الحقاية بصفة رئيس ومن رئيس محكمة الاستئناف الاهلية وأحد المستشارين
المدنيون بصفة أعضاء.

وعلى حصص بالقضاة ونواب القضاة المنفصلين من وظائفهم فالجلس الخصوص الذى
يجب أن يحكم عند اللزوم بضياع حقوقهم فى المعاش ركب من ناظر الحقاية بصفة
رئيس ومن قاضى المحكمة الشريعة الكبرى ومضى البيار المصرى ووكيل تظارة الداخلية
ورئيس محكمة الاستئناف الاهلية بصفة أعضاء.

٤٤ - توقيع الجزاءات المذكورة فى المواد السابقة لا يدخل فى دائرة اختصاصات
المجالس العادية.

تأليف مجالس التأديب بالنظارات والمصالح يكون بموجب قرار يصدر من ناظر الديوان
مصدقا عليه من مجلس النظار.

٤٥ - كل مستخدم يسجن بسبب جريمة ضد الحق المدنى يوقف عن عمل وظيفته
من يوم مجبته وماهية فى كل مدقوقيه تكون حق الحكومة.

٤٦ - تعيين المستخدمين وقبول استعقائهم ورفعهم وطردهم يعلن بالكتابة
للمستخدمين التولية أو الظهورات وهذا الاعلان يرسل لكل مستخدم باشعار
مخصوص مبيناً فيه القرار الذى اتى عليه اتخاذ الاجراء بحقه وتاريخ تنفيذه
الاجراء.

٤٧ - المستخدمين المرفوضون سواء كان رفعتهم بناء على حكم قضائى بسبب خيانة
أو ارتكاب أو بناء على قرارات من مجالس التأديب لا يسوغ استعقائهم مرة ثانية
بمصالح الحكومة مطلقاً.

المستخدمون المرفوضون يصير نشر اسمائهم فى الجرائد الرسمية مع بيان الاسباب
التي اتى عليها رفعتهم.

ويجب على المصالح عند صدور الاحكام بالرفق أن تبلغها تظارة المجالس مع ايضاح
تاريخ الحكم الصادر أو قرار مجلس التأديب وملخص الاسباب التي اتى عليها الرفق.

لطريق تعيين
الخدمة

الموظفين الجدد

٤٨ - الاحكام السابقة لا تسرى على الموظفين المبتدئين بعد وهم

وكلاء النظارات

المديرين العموميين والمفتشين العموميين بالنظارات

ياشكاتب مجلس النظار

السكريتيرون العموميين بالنظارات

المديرون والمخاضون والعضو المصرى بالسكة الحديد

العضو المصرى بقومسيون الاراضى الميريه

ناظر الدائرة السنيه

مدير مصالح الصحة

رئيس مجلس الصحة المصريه والكورتينيات

مستخدمو الصحة السنيه للملكيون

وعلى العموم لا تسرى الاحكام المذكورة على كل موظفين يعقضى امره بالبناء على

طلب مجلس النظار وأخذ النظار

المحكمة العليا
النأديية

٤٩ - تشكل محكمة عليا تأديبية تحت رئاسة ناظر الحقائقه ويكون أعضاؤها من

يأق بيانهم بعد

وكيل نظارة الداخلية

» » المالىة

» » الخايريه

» » الأشغال العموميه

مدير عموم الاوقاف

مستشار خديوى يعينه مجلس النظار

رئيس محكمة استئناف مصر الاهليه

النائب العومى لدى المحكمة المذكورة

٥٠ - يسوغ اعادة كل من الموظفين المذكورين فى المادة (٤٨) على المحكمة العليا

التأديبية لامور تتعلق بتأديب توظيفته وذلك بناء على طلب ناظر الديوان التابع له الموظف

٥١ - المحكمة العليا أن تحكم

أولاً - في حالة الموظف على المعاش اذا ترا آى لها

ثانياً - في عزله من وظيفة مع حفظ حقوقه في المعاش أو المكافأة

ثالثاً - في عزله مع حرمانه من حقوقه في المعاش أو المكافأة بتعلمها أو جرمها

لا تحكم المحكمة العليا التأديبية في الدعاوى الجنائية أو المدنية التي تنشأ عن الدعوى الحال عليها النظر فيها

٥٢ - تقرر المحكمة العليا في الدعوى بناء على طلب مدين فيه أسبابها يقدم من ناظر الديوان المختص بذلك ناظر الحفانية بصفة كونه رئيساً

أما اذا كان الموظف تابعاً للتداول الحفانية فيكون تقديم الطلب الى مجلس النظر وهو يعين أحد الناظر ليترا من على المحكمة العليا التأديبية

ويقضى اعلان هذا الطلب للموظف المقامة عليه الدعوى في مدة خمسة أيام على الأقل قبل حضوره أمام المحكمة العليا

٥٣ - لا يقبل الاستعفاء من الوظيفة المقامة عليه الدعوى لدى المحكمة العليا التأديبية ما لم يتم الدعوى

٥٤ - تقرر المحكمة العليا التأديبية كيفية المرافعة التي تتبع أمامها وتحكم حسب ما يتحقق لها غير مكاني بالنسبة بقواعد معينة من حيث الاثبات

٥٥ - لا يسوغ للمحكمة العليا التأديبية أن تصدر حكماً بعزل الموظف من وظيفته الا باتحاد آراء ثلاثة ارباع أعضائها ووقع ناظر الديوان التابع اليه الموظف هذا الحكم

للمضرة بالخيمة الخديوية للتصديق عليها

واذا كان الحكم الصادر بعزل الموظف محكوماً فيه أيضاً بحرمانه من المعاش أو المكافأة كلها أو جزء منها ففي هذه الحالة يجب التصديق على هذا الحرمان من مجلس النظر

٥٦ - يجب على أعضاء المحكمة العليا التأديبية أن يكونوا جميعهم حاضرين عند المرافعة والمداولة في الدعوى الحال عليهم النظر فيها وانما تعيب أحدهم أو منعه مانع

من الحضور فعلى مجلس النظر أن يعين من ينوب عنه

٥٧ - يجب أن يبين في الحكم الذي يصدر من المحكمة العليا أسبابه وبعد التوقيع عليهم جميع الأعضاء الذين كانوا حاضرين وقت المرافعة والحكم يبعث به بواسطة رئيس هذه المحكمة لسلطان الديوان المختص بذلك لتبليغه للموظف المحكوم عليه وإجراء تنفيذه

٥٨ - الحكم الصادر من المحكمة العليا التأديبية لا يقبل الاستئناف

٥٩ - هذه الأحكام لا تفس مالم تكون مقبولة من الحق المطلق في رفع أي موظف من المذكورين في المادة (٤٨) من وظيفته بدون توسط المحكمة العليا التأديبية

٦٠ - إذا أمر أحد النظار أو رؤساء المصالح أو غيرهم من كبار الأمور بصرف مبلغ على ذمة مصروفات تاربط بها وكانت مصروفات خارجة عن الاعتمادات المقررة أو أجرى تحويل مبالغ من فصول إلى أخرى في الميزانية قبل أن يصدق مجلس النظار عليها أو اتخذ إجراء مخالفا للقوانين واللوائح المتبعة جاز أن يكون مسؤولا عنها لدى المحكمة العليا الإدارية

٦١ - المحكمة العليا الإدارية تكون تحت رئاسته رئيس مجلس النظار وإذا منعه مانع من ذلك فبإمرائها الأكبر سنا من النظار ويكون أعضاؤها النظار الذين لا دخل لهم في الدعوى والمستشار المالي ومستشار خديوي يعين من قبل الحضرة الفخمية الخديوية

٦٢ - المحكمة العليا الإدارية تنظر في الدعوى بناء على طلب مجلس النظار ويبقى الناظر أو رئيس المصلحة أو الأمور المقامة عليه الدعوى موقوفا عن وظيفته من ذلك الحين

٦٣ - تقر المحكمة العليا الإدارية كيفية المرافعة التي تتبع أمامها وتحكم حسب ما يتحقق لها غير مكلفة بالتسلسل بقواعد معينة من حيث الأدلة انماعليها أن تكلف في سائر الأحوال الشخص المصدرة الدعوى عليه أن يدافع شفاها عن نفسه إذا ترا أي للمحكمة العليا الإدارية حصول الخطأ من المدعى عليه تصدح حكما مبنيا على أسبابه وتقرر فيه مسؤولية المدعى عليه المالية وتحكم باليوم أو بالعزل وهذا الحكم لا يمنع في أي حال من الأحوال من إقامة دعوى جنائية أو مدنية على المدعى عليه المذكور عند الاقتضاء

- ٦٤ - الحكم الصادر من المحكمة العليا الادارية لا يقبل الاستئناف
لا يقبل الاستئناف من الناظر أو رئيس المصلحة أو المأمور بالمقامة الدعوى عليه لدى
المحكمة العليا الادارية الى أن تنتهي الدعوى
- ملفات المستخدمين ٦٥ - يجعل لكل موظف أو مستخدم قسماً بمدة الخدمة من المعاش ملف
شخصي مع البيانات الوظيفية التي تقلدها من حين دخوله في الخدمة
تحرر الملفات الشخصية والعمل فيها يكون بعرفة النظارات أو المصالح العمومية
- ٦٦ - يتلأ في تأليف الملف بكشف تعريف بمرور ذات المستخدم مبنياً فيه اسمه
ولقبه وجنسيتته وتاريخه ومحل مولده واللغات التي يعرفها وشهادات الدروس التي
استحصل عليها
- وخلق بكشف التعرف الاداري التي يقدمها المستخدم تأييداً للطلب قبوله بالخدمة
وبالتبعية لهذه الاوراق وتأييداً للتأشيرات الواردة بالملف ترتب بحسب تواريخها
جميع الاوامر المصروفة بالاعلاوات والترقيات والامتيازات والاجازات والتنقلات
والرفق والجزا آت الترقية وعلى العموم جميع الاوراق التي تتعلق بالمستخدم
ملف المستخدم تبعه في المصالح التي ينتقل اليها
- ٦٧ - ان الخدمة الخارجية عن هيئة العمال ليس لهم حق في معاش ولذلك
لا يسرى عليهم حكم الاستقطاع القانوني
- الانواع الموقوفة منها الخدمة الخارجية عن هيئة العمال هي الآتية
وكلاء اورات البوستة الخدمية
عساكر بوليس يادهم وخياله (ماعد عساكر البوليس الاوروبايون)
رؤساء مفتاحيهم ومفتاحيهم
مساحين وقصايين
استقصيه بالخازن
رؤساء طوبجيهم وطوبجيهم
صنديليه
اسطوانات تركيب وتلامذة تركيب

مقدم قوامه وقوامه عرب
 قوامه ترك الذين قبلوا ارتداد اليوم الاحباطى
 جتزيجه
 باشچاويشيه وچاويشيه
 باش جلاله وچاله
 رؤساء اتشيه واتشيه
 رؤساء هوسات وقناطر ورياح وكراكت وخاير
 باش رؤساء
 رؤساء ارضه
 مشايخ الحارات
 عدادين اخشاب وغيره

المهندسين موائى الواورات والاسطاوات الذين ماهيتهم
 الشهريه خمسة جنيهات مصريه فاقوق ليس هم ضمن
 درجه خدمه الخارجين من هيئة المال

رؤساء سماء وسماه
 معلمين حلقات الاسماء ودلائل وخولا البيح
 آل خبره بالهاويسات وغيرها
 رؤساء قراشين وقراشين
 سباكين
 يلني
 رؤساء مختفرا ومختفرا
 فرمليه
 مختفرا الملاحلات
 سماء قورجه بالكوبريات والهاويسات والقناطر
 باش سباهه وسباهه

حجاب المحاكم الشرعيه
 أئمة ومؤذنين
 رؤساء مطبعية ومساعدین مطبعية
 باش تورجيه وتورجيه رجال وحریمات
 جنایفه
 رؤساء بحیره وبحیره
 مراکبه
 نشانیة مضایع
 شغاله میکايسکيه وتلامذه میکايسکيه وما کتیبستانا وشعبه
 کالین
 مغرفین
 متسقرین
 مراضع
 فتاحین صنادیق
 تحصیلیه کباری
 صیادین
 وزانین
 غطاسین
 طلایه جبهه وطلایه
 رؤساء عتالین وعتالین
 معلمین صناعة الفسیخ
 ربیع رؤسا
 شغاله تکرر المصلح
 رؤساء ذهبیات وفلاک
 رؤساء بحیره وبحیره مملکین بالوادران

ريس وغاز

كشافين

ملاحظين بالدخوليات ومصاديد الاسماك

باش ختام وختامين ودوارين وورق التفه

رؤساء ومخيمه ودومخيه

ناضورجيه

مقتشات سرعك

وبالاجال أبواب الكارات والصنائع والخدمين والخدمة السائرة والشغلة رجال وحريم

٦٨ - مرخص رؤساء المصالح أن يعينوا الخدمة الخارجين عن هيئة العمال

وأن يعطوهم علاوات على ما هيأتهم وأن يتقاولوهم وأن يرقنوهم بحسب مقتضيات

العمل بحيث يكون ذلك ضمن حدود مربوط موازينهم

٦٩ - طالبوا الاستعداد في وظائف طبائخين أو سفرجيه أو قهوجيه ومساعدين

قهوجيه أو قبانيه ومساعدين قبانيه أو باش فراشين أو فراشين (خلاف المتقولين

من البصره) أو بوابين أو غفرا أو غجارين أو باش بحشونجيه وبحشونجيه

أو باش غورجيه وقهوجيه أو غسالين يجب عليهم قبل تعيينهم أن يقدموا ضمانة على

استمارة (١٣٥ حسابات) ويجب على المصالح أن تطلب هذه الضمانة قبل استلام

المستخدمين المذكورين وظائفهم وأن تجدد هاستمارة

٧٠ - وعند الرقت تسلم المصالح للخدمة الخارجين عن هيئة العمال اشعارا برقتهم

ميناقيه سب الرقت وإذا اقتضى الحال تعطيم شهادة بخاوطرقتهم على (استمارة

١٣٦ حسابات)

فصل ثالث

مستقدمين

قسم ٢ - ترتيب درجات مستقدمي الوظائف الادارية الكبيرة في المديريات والمحافظة

نائب الترتيب ٧١ - ترتيب درجات الوظائف الادارية الكبيرة في المديريات والمحافظة يشتمل

على الموظفين الآتيين منهم
وكلاء المحافظات وكلاء المديريات
الباشكاتب ومأمورو المراكز

المعاونون الذين تكون ما هيأتهم السنوية مائة وعشرين جنسها مصرافاً كثر

الترتيب والترقي ٧٢ - الترقية في الوظائف الادارية الكبيرة في المديريات والمحافظة تكون
بالتدرج من الوظائف الصغرى الى التي فوقها مباشرة ومع ذلك فللحكومة مخالفة
هذه القاعدة مرة في كل ثلاث مرات وتكون الترقيات بالانتخاب مع مراعاة الاقدمية
على قدر الامكان

٧٣ - تؤلف لجنة خصوصية من وكيلي الداخلية والمالية لتعرض على ناظر
الداخلية التعيينات والانتقالات والترقيات بشأن الموظفين المذكورين في المادة (٧١)
ولناظر الداخلية أن يقرر التعيينات والانتقالات والترقيات المذكورة وأن يصادق
على رفق هؤلاء الموظفين وعزلهم بعد موافقة رأى مجلس التأديب المنصوص عليه
في المادة (٧٧) ومع ذلك فتعيين ونقل ورفق الباشكاتب التي تعرض عنها اللجنة
المذكورة يكون بمعرفة ناظر المالية

٧٤ - تخصص وظائف المديرين والمحاقطين على وجه العموم لكتاب موظفي الادارة
الموجودين بالخدمة في المديريات والمحافظة

٧٥ - الأشخاص المترشحون للوظائف الادارية الكبيرة بالمديريات والمحافظات يجب أن يكون سنهم عشرين سنة كاملة وأن يكونوا مصريين ويصبروا انتخابهم من بين الذين يمكنهم على الأقل تقديم شهادة الدراسة الثانوية أو شهادة أخرى موازية لها يكونوا متحصلين عليها من الخارج ويجوز انتخابهم أيضاً من المستخدمين الحاليين الموجودين بالوظائف الادارية الصغيرة في المديريات والمحافظات ويجب انتخاب الباشكاتب في جميع الاحوال من هؤلاء المستخدمين

٧٦ - الأشخاص الذين تقرر اللجنة على قبولهم في الوظائف الادارية الكبيرة معينون بصفة مؤقتة بوظائف معاونين بمهنية قدرها ٨ جنيهاً مصريه شهرية وذلك لمدة سنتين وبعد انقضاءها تقرر اللجنة تعيينهم أو رفعهم في الحالة الاولى يصير ترتيبهم بصفة نهائية الى الوظائف الكبيرة ويعينون في أول وظيفة تتخلو وتحسب لهم مهنة خدمتهم المؤقتة في تسوية المعاش بشرط أن يدفعوا قيمة الاحتياطي عن ماهياتهم عندما اللجنة تختار شخصاً يكون مستخدماً بصفة مؤقتة في احدى المصالح لاجل تعيينه في أحد الوظائف الادارية الكبيرة فيسوع تعيينه بها بصفة قطعية

٧٧ - يشكل مجلس تأديب خصوصى لارباب الوظائف الادارية الكبيرة مجلس التأديب بالمديريات والمحافظات ويتألف المجلس المذكور من وكيل نظارة الداخلية بصفة رئيس ومن وكيل نظارة المالية ومن مستشار خليفوى ويحكم هذا المجلس في كل أمر يتعلق عليه اللجنة بالكيفية والسلطة المقررتين لسلطات مجلس التأديب الاعتيادية أو الخصوصية ومع ذلك فلا يجوز الحكم بالحرمان من المعاش الا بمرقة المجلس المخصوص المنصوص عليه بالمادة (٤٢ و ٤٣) المذكورتين قبل

فصل ثالث

مستخدمين

قسم ٣ - الاجازات

- ٧٨ - لا يجوز لأي موظف مستخدم كان أن يغيب عن محل إقامته لسبب خارج
عن الخدمة المكلف به أو أن ينقطع عن أداء وظائفه ما لم يتصل على إجازة
تنقسم الاجازات الى نوعين اجازات اعتيادية واجازات لسبب مرض.
- ٧٩ - تحسب الاجازة الاعتيادية بحسب المدة المصروفة في الخدمة بواقع يوم
واحد من سبعة أجزاء من المدة المذكورة إذا رغب المستخدم أن يحضرها خارج القطر ويوزع
واحد من أحد عشر جزءاً إذا أراد أن يصرفها داخل القطر
ومع احتساب مدة الاجازة الاعتيادية على الصفة المذكورة يمكن للمستخدم أن يتصل
على امتداد المدة بوزن المدة التي تصرح لهم بصفة اجازة اعتيادية
مدة الاجازة من أي نوع كانت لا تحسب ضمن المدة اللازمة للاستحصال على اجازة
جديدة
- ٨٠ - مدة الاجازة الاعتيادية التي تؤخذ في سنة واحدة سواء كان حصل امتدادها
أول يحصل يكون معظمها ثلاثة شهور ونصف إذا رغب المستخدم صرفها في الخارج
وثلاثة شهور إذا أراد صرفها داخل القطر
- ٨١ - مدة الاجازة الاعتيادية للقضاة وأعضاء النيابة في المحاكم الأهلية ما عدا
الذين يكون جاريهم معالمتهم بموجب أحكام خصوصية تحسب لهم بحسب مدة
خدمتهم بواقع يوم واحد من سبعة أجزاء إذا رغبوا صرفها داخل القطر ويوزع واحد
من خمسة أجزاء إذا أرادوا صرفها في الخارج
- ٨٢ - يستولي الموظف أو المستخدم في مدته بوجوده بالاجازة الاعتيادية على
ماهيته بالكامل وأما إذا رغب امتداد اجازته الاعتيادية كما هو مذكور بالفقرة الثانية
من المادة (٧٩) فلا يعطى له في تمام مدة الامتداد سوى نصف ماهيته

٨٣ - المفتشون وطاقار المدارس وكلاؤهم والدرسون والمستخدمون في المدارس المصرح لهم من النفاذ والتغيب مدة المساعدة العمومية لا يمكنهم في أى حال من الاحوال الحصول على الاجازات الاعتيادية المتوعدة عن اقله و بازهم استلام وظائفهم قبل افتتاح السنة المدرسية الجديدة بمثابة أيام وتغيبهم في مدة المساعدة يجب أن يكون بصرح خصوصى من ناظر المعارف العمومية

وأما المدرسون في مدرسة الطب الذين لا سمح لهم خدمتهم بالاستتاليات أن يتمتعوا بالمساعدة السنوية فيمكنهم الحصول على اجازات بمقتضى ذات الشروط المنصوصة بشأن جميع موظفي الحكومة الاخرين

٨٤ - غفرا القنارات في البحر الاحمر يمكنهم بسبب وظيفةهم المتعبة أن يستقروا على اجازات اعتيادية لمدة ثلاثة أشهر عن كل تسعة أشهر يصرفونها في الخدمة وانما هذه الاجازات لا يسوغ التصريح بها الا اذا أمكن تأديده وظائف الغفرة الفاسين بالاجازة بحرفة زملائهم الموجودين نوع أن لا يترتب على ذلك مصروفات غير اعتيادية في الخدمة

٨٥ - يجوز التصريح بالاجازات لسبب مرض يتم على تقديم شهادات طبية تنص على الشروط المنصوص عنها في مادتي ١٠٦ و ١٠٧

اجازات بسبب المرض

٨٦ - الاجازات لسبب مرض عن كل مدة ثلاث سنوات تصرف في الخدمة تكون بالشروط الآتية

شهران بمساهمة كاملة

» بنصف ماهية

» بربع ماهية

وعند انقضاء السنة شهروان لم يستطع المستخدم المصرح له بالاجازة مباشرة أعمال وظيفته فيصرف وقت حالته على المعاش ومع ذلك فيصير لمجلس التظلم أن يصرح له بناء على طلبه بامتداد اجازة لمدة لا تتجاوز الستة شهور دون ماهية

٨٧ - وعما يخص بالقضاة الأوروبيين والمحكم الأهلية المعيّنين بموجب كونترا تات وبدونهم ففي حالة إصابتهم بمرض مشبوت يكون لهم الحق بخلاف الاجازة السنوية الاعتيادية وقدرها شهران ونصف في اجازات بجاهية كاملة لا تتجاوز مدتها ستة أشهر عن مدة ثلاث سنوات

ويكون لهم الحق في الاجازات المذكورة من ابتداء المدة وانما الاجازات المختصة بمدين أو عدد كثيرة لا يسوغ ضمها على بعضها ويكون احتساب المدة الاولى اعتبارا من أول يناير سنة ١٨٩١

٨٨ - الاجازة بسبب مرض تبطل كل حق في الاجازة الاعتيادية والمدة اللازمة للاستئصال على هذه انما تتبدل من تاريخ انتهاء تلك المدة

٨٩ - في أثناء الاجازات لسبب مرض تقدم كل شهرين شهادات طبية حسب الشروط المنصوص عنها في المادتين ١٠٦ و ١٠٧ دالة على أن المستخدمين المتقدمين في شأنهم ما زالوا غير مستطيعين استلام وظائفهم

٩٠ - مدة الثلاث سنوات في الخدمة يلزم أن تكون متوالية فلا يدخل ضمنها الزمن المصروف في الاجازة الاعتيادية أو في الاجازة لسبب مرض

الاجازات لسبب مرض المختصة بمدين أو عدد كثيرة متوالية باعتبار كل منها ثلاث سنوات مصروفة في الخدمة لا يجوز ضمها على بعضها فان كل مدة ثلاث سنوات في الخدمة سواء كان المستخدم استغرق اجازة الستة أشهر لسبب مرض عن المدة الماضية أو لم يستغرقها يجوز له طلب تجديد معاملته بحسب أحكام المدة (٨٦) فيما يتعلق بالمهية بمعنى أنه يصرح له باجازة شهرين بجاهية كاملة وشهرين بنصف ماهية وشهرين بربع ماهية

٩١ - طلبات الاجازة الاعتيادية يجب تقديمها على ورق تختم مقدمها بشهر واحد لأقل الألف الاحوال الضرورية المستحقة والحكم في ذلك للرئيس المصلحة

٩٢ - طلبات الاجازات التي يشكل حلها يجب احالة النظر فيها على ادارة عموم الحسابات مع ضرورة ذكر واقعة المسألة وبكشف جمين فيه مدة خدمة المستخدم والاجازات السابق التصريح بها

مدة الخدمة التي تحول الحق في الاجازات يعتبر احتسابها من ١٤ مايو سنة ١٨٨١ وهو تاريخ أول لانحة للاجازات

انخلو من الخدمة يبطل الحق المكتسب في الاجازات وانما اذا أعيد المستخدم الى الخدمة فينسب له مدة الخدمة التي تحول الحق في الاجازات من تاريخ عودته الى الاستخدام ٩٣ - يجب على الموظف أو المستخدم الذي يتوجه بالاجازة ويعود منها الى وظيفته أن يوقع على شهادة (استقالة فقرة ١٣٣ حسابات) مينا فيها نوع الاجازة وفدتها وتاريخ السفر والعودة

وأما المستخدمون المقيمون قبل اصوان فقرة الذهب والاياب بين هذا البلد ومحل اقامتهم لا تحتسب من مدة الاجازة

وكذا المستخدمون المقيمون في سوا كن أو في أي جهة من الجهات التابعة لمحافظة عموم سواحل البحر الأحمر فان مدة الذهاب والاياب بين محل اقامتهم والسويس لا تحتسب من مدة الاجازة

٩٤ - لا تسري الاحكام السابقة على المستخدمين الطهورات والخدمة الخارجين اجازات المستخدمين عن هيئة العمل والخدمة السائرة فان رؤساء المصالح لهم أن يصرحوا المستخدمين الطهورات والخدمة الخارجين عن هيئة العمل بالدرجات الثلاث المذكورة بان يغيروا وأن يستولوا في مدغياهم على ماهية كاملة بحيث لا يزيد الغياب عن خمسة عشر يوما للمستخدمين الطهورات وعن شهر واحد للخدمة الخارجين عن هيئة العمل والخدمة السائرة بشرط أن لا يحصل في أي حال من الاحوال تعميل في العمل ولا زيادة في المصاريف

هذه الاجازات لا يسوغ في سائر الاحوال ضم مددها على بعضها وانما اذا كان لسبب مرض أو اشتغال خصوصية استأجر هو لا للخدمة لاجلة أطول من التي يستحقونها في بحر السنة فدرؤساء المصالح أن يصرحوا لهم بها انما المدة الزائدة عن التي يستحقونها تسكون بلا ماهية

٩٥ - المستخدمون أبواب عهد الصنف لا يجوز اعطاؤهم اجازة لا بعد اخطار ضه انهم بها وأخذت عليهم بالكتابة بقبولهم الشخص الذي يعين بدلا عن مضمونهم طالبا الاجازة وأنهم مسؤولون بعملية البديل

٩٦ - المستخدمون تحت التمرين والتجربة المعينون بعد تأدية الامتحان أمام اللجنة المستدعية لهم فيما يتعلق بالاجازات ذات الاستيازات التي للمستخدمين التولية المتدرجين بالترتيب .

٩٧ - لا يجوز في أي حال من الأحوال أن يغيب في آن واحد من موظفي ومستخدعي أي مصلحة كانت عدد يتجاوز سدسهم ولا أن يترتب على تعيين المستخدمين موقتا بدلا من الذين هم في الاجازة منهما كانت الحالة زيادة في المصروفات

٩٨ - كل موظف أو مستخدم أو مأمور لا يعود الى محل وظيفته عند انتهاء مدة اجازته يحرم من ماهيته بكاملها لمدة من يوم انقضاء الاجازة وهذا لا يمنع من معاقبته بلجزاآت التأديبية التي يستحقها على ذلك وانما لم يبين المستخدم الاسباب الموجبة لتأخيرته في مدة الخمسة عشر يوما التالية لانتهاء مدة اجازته فيعتبر مستغنيا ويحري شطب اسمه من جدول المستخدمين

٩٩ - لا يترتب على الاحكام السابقة في أي حال من الأحوال حق في الحصول على الاجازات جاهزة ولا ينبغي عليها شيء مما يوصل في الحق الخول نوع مطلق لرؤساء المصالح في النظر في استحقاق المستخدمين لهذه المكافآت الادارية وفي التصريح بالاجازات وتحقيقها وابطالها بحسب مقتضيات المصلحة

١٠٠ - تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي ومستخدعي الحكومة الملكيين ما عدا اقتضاء المحاكم المختلطة والموظفين بموجب كونتراوات المصريح لهم بالاجازات بشروط خصوصية

ومع ذلك فالاحكام المذكورة تسري على الموظفين بموجب كونتراوات عند انتهاء مدتهم

فصل ثالث

مستخدمين

قسم ٤ - نسوية المعاشات

١٠١ - المعاشات وماهيات الاستيداع ومكافأة الزفت تعطى للمستخدمين قوانين المعاشات الملصكين بمقتضى القانون الصادر فى ٢٦ ديسمبر سنة ١٨٥٤ (٥ ربيع الثانى سنة ١٢٧١) المعروف بقانون سعيد باشا والقانون الصادر فى ١١ يناير سنة ١٨٧١ (١٨ شوال سنة ١٢٨٧) المعروف بقانون اسماعيل باشا والقانون الصادر فى ٢١ يونيو سنة ١٨٨٧ (٣٠ رمضان سنة ١٣٠٤) المعروف بقانون توفيق باشا والامر العالى الصادر فى ١٠ ابريل سنة ١٨٨٣ على لائحة تسوية حالة المستخدمين الملصكين المعاشات العسكرية وماهيات استيداع الضابطان تسوى بمقتضى أحكام القانون الصادر فى ٢٢ يونيو سنة ١٨٧٦ (غاية جادى الاولى سنة ١٢٩٣) والامر العالى الصادر فى ٢٦ اوليوسنة ١٨٨٨ (١٧ ذى القعدة سنة ١٣٠٥)

١٠٢ - كافة الطلبات التى تتعلق بالمعاش أو بماهية الاستيداع أو بمكافأة الزفت تقدم الطلبات للمعاش يجب أن تقدم على ورق مجموع من قبة ٣٠ ميليم الى قطارة المالية (ادارة عموم الحسابات) مباشرة أو عن يد رؤساء المصالح اذا كان الطالبون مقيمين خارجا عن المحرسة

١٠٣ - الطلبات بالمعاش أو بماهية الاستيداع أو بمكافأة الزفت لا تقبل الا اذا تقدمت فى ميعاد ستة أشهر اعتبارا من اليوم الذى يفصل فيه المستخدم من وظيفته لا يجب اعتبار ميعاد الستة شهور المذكورة للمستخدمين الحاليين على الحاكم أو على المجلس الخصوصى التأديبى الا من تاريخ الحكم الذى يصدر بحفظ تلك الحقوق لهم وأما ورثة الموظفين والمستخدمين وأرباب المعاشات فيكون ميعاد الستة أشهر بالنسبة لهم اعتبارا من تاريخ وفاتهم

١٠٤ - كل طلب يقدم بعد انقضاء المواعيد وعلى غير التقوا عدا المنصوصة قبل يكون مرفوضا وتسقط جميع حقوق الطلب في المعاش أو في ماهية الاستيداع أو في مكافأة الرفض

١٠٥ - الطلبات لا يعمل بها الا اذا ثبت تقديمها بايصال (استمارة ١٥٤ مكرر حسابات) يعطى من مدير عموم الحسابات باستلامها أو باعلان عن يد محضر

١٠٦ - الموظفون والمستخدمون الذين أصبحوا غير قادرين على خدمة الحكومة بسبب أمراض أو عاهات أو ميوبيا في أثناء خدمتهم لا يحالون على المعاش الا بناء على شهادات تعطى في مصر من القومسيون الطبي المشكل في مصلحة الصحة العمومية وفي الاسكندرية من القومسيون الطبي في استبالية المحافظة وفي المحافظات الاخرى والمدير يات من القومسيون المركب من مقيس الصحة بالمديرية أو بالمحافظة ومن حكم الاستبالية وفي خارج القطر من طبيين مستخدمين بهذه الصفة في مصلحة من المصالح المبررة بشرط أن يصدق على صحة امضاءها ووصفها من جهة الاختصاص وفي الجهة التي لا يوجد بها سوى طبيب واحد مستخدم بإدارة ملكية فيكتفى بشهادته بنوع الاستثناء

١٠٧ - اذا كان المستخدم على حالة جسيمة من المرض تتعجز عن الحضور أمام القومسيون الطبي فيجب الكشف عليه في محله بمعرفة طبيين من مستخدمي الصحة بناء على طلب رئيس المصلحة التابع لها المستخدم وبين الطبيين المذكورين في الشهادة التي يعطيانها بان المستخدم هو حقيقة في حالة لا تمكنه من الحضور أمام القومسيون الطبي

١٠٨ - اذا اختلفت الآراء بين الأطباء فيوضح كل منهم رأيه على الشهادة المعطاة للمستخدم

١٠٩ - طلبات حرة الموظفين أو المستخدمين المتوفين أثناء وجودهم في الخدمة ومكافأة حرة يجب أن تصحب بشهادة ميئانها أسماء الورثة الخلفين عن المتوفى بحسب صفاتهم (أي الأب والأم والأرملة والأولاد) وهذه الشهادة يجب أن تكون بامضاء وتحت مسؤولية اثنين من مستخدمي الحكومة أو من أرباب المعاشات أو اثنين من عدا الناحية أو من أربابها الذين يكون لهم مصلحة تامة بحالة التوفى وورثته

طلب المعاش
بسبب مرض

طلبات معاشات
ومكافأة حرة
الموظفين المستخدمين
وأرباب المعاشات
المتوفين

١١٠ - ويجب أن تسين في الشهادة تواريخ وولادة الأولاد وعند اللزوم تسين تواريخ وفاة الورثة الذين توفوا بعد موتهم وهذا البيانات تعطى في المديرية عن صيايف النواحي من مقتضى دفاتر المولودين والمتوفين وفي مصر والاسكندرية والمحافظات الاخرى من حكم العصبة بالتمن ويجب أيضاً على مآذون القاضي أن يسين عند اللزوم في الشهادة تواريخ زواج الامة أو الارامل الموافق تزوجن في أثناء المدة اعتباراً من تاريخ وفاة الموظف الى تاريخ اعطاء الشهادة وأن يسين أيضاً عن البنات اللاتي تزوجن بعد وفاة أمواتهن

الشهادات التي تعطى من صيايف النواحي والاطباء العيين ومآذونى القضاة يجب أن تكون تحت امضائهم

١١١ - وهذه الشهادات تعطى من المديرية أو من المحافظة في حالة ما اذا كانت الدفاتر المذكورة في المادة السابقة وردت في دفتراتها وأما اذا كانت الدفاتر أرسلت الى الدفترخانه العومية بمصر فترسل الشهادة الى ادارة عموم الحسابات وهي تهتم في اجراء الاستكشافات اللازمة من الدفترخانه العومية

الشهادات المذكورة يجب تسجيلها والتصديق عليها من المحافظ أو المدير

١١٢ - عند تسليم أصحاب الشأن طلباتهم الى ادارة عموم الحسابات يعطى لهم مباشرة ايصال (استمارة ١٥٤ حسابات) وأما عندما يكون الطلب من سلا عن يد المديرية أو المحافظة فبجاء وصوله الى ادارة عموم الحسابات مع الأوراق التي يجب أن تلحق به ترسل ايضا الابه الى المصلحة لاجل تسليمه الى صاحب الشأن

حال لزوم وطلبات المعاشات الى ادارة عموم الحسابات يجرى قيدها في الدفتر (استمارة ١٣٩ حسابات)

١١٣ - المستخدم المناط به تسوية المعاش يجب عليه أن يراجع مدخلة تحقيق الطلبات طالب المعاش أو مورثه ثم يحرر الاذن بربط المعاش أو ما هي الاستبداء أو بصرف مكافأه الرقت

المعاشات التي تربط للموظفين والمستخدمين تورد في كشف الطلب (استمارة ١٣٧ حسابات) والمعاشات التي تربط لورثة الموظفين والمستخدمين وأرباب المعاشات تورد في كشف الطلب (استمارة ١٤٠ حسابات)

١١٤ - ولأجل المراجعة يجب أن كل اثنين من المستخدمين المناط بهم تسوية المعاشات تراجع كل منهم عليه الآخر وباعدا ذلك يجب على رئيس قلم المعاشات عند ربط كل معاش أن تراجع نفسه البعض من سنيين الخدمة من مقتضى دفاتر المستخدمين

١١٥ - وبعد ذلك يجرى المستخدم المناط به تسوية المعاش السرى (استقارة ١٤٣ حسابات) مبيّنا فيه لسم صاحب المعاش ومقدار المعاش أو ماهية الاستيداع والاصناف وشروط قطع المعاش أو ماهية الاستيداع هذا إذا كان المعاش لموظف أو مستخدم وأما إذا كان المعاش لورثة فتبين أسماءهم ومقدار المعاش وميعاد أو شروط قطع المعاش

١١٦ - يجب على رئيس قلم المعاشات أن يقدم أدونات ربط المعاش مع السراكي الى مدير عموم الحسابات فيؤثر على الأدونات ويوقع على السراكي ثم تعرض الأدونات على ناظر المالية أو على وكيلها للتوقيع عليها منه

١١٧ - يجب على قلم المعاشات أن يؤشر في دفتر قيد الطلبات (استقارة ١٣٩ حسابات) عن المعاشات ورواتب الاستيداع والمكافآت التي تقر رعاطاؤها ثم يقيد أدونات المعاشات ورواتب الاستيداع في السجل (استقارة ١٤٣ حسابات) ويجمع مقدارها في آخر كل شهر وتنقل قيمتها اجماليا في دفتر الاحصاء (استقارة ١٤١ حسابات) مع تكونيها على صافي شروط الاشهر السابقة ويستتر من ذلك قيمة المعاشات ورواتب الاستيداع المحالة في بحر الشهر بمقتضى الكشوفه (استقارة ١٤٦ مكرر حسابات) التي تقدم له في كل خمسة عشر يوما من ادارة الخزنة العمومية والباقي يكون قيمة المعاشات ورواتب الاستيداع المتبقية في أول الشهر التالي

وعلى قلم المعاشات أن يؤشر أيضا أمام كل اسم بالسجل (استقارة ١٤٣ حسابات) عن المعاشات ورواتب الاستيداع التي المحلت

١١٨ - تسلم أدونات قيد المعاشات الى ادارة الخزنة العمومية
وتسلم السراكي الى أرباب المعاشات أو الى الاوصياء أو الى الوكلاء المكلفين باستلامها.
صرف المعاشات صرف المعاشات التي يجب صرفها في مصر يسلم قلم المعاشات سراكيها لاصحاب الشأن مباشرة بموجب اصال مؤرخ يؤخذ منهم
والمعاشات التي يجب صرفها من خزائن المديريات والمحافظات تسلم سراكيها مع أدونات القيد الى ادارة الخزنة العمومية

لصجل المعاشات
ومقاديرها الشهرية

ارسال أدونات قيد
المعاشات الى قلم
صرف المعاشات

فصل ثالث

مستخدمين

قسم ٥ - مصاريف انتقال وبدل سفره

١١٩ - موظفو ومستخدمو الحكومة الذين ينتقلون بأسباب خدمة المصلحة في الحق في مصاريف الانتقال وبدل السفره (ماعدادصارف التواشي) لهم حق في مصاريف انتقال وبدل سفره

١٢٠ - مصاريف الانتقال بالعربات والمراكب ومصاريف الركاب تصرف في الانتقال بالعربات بموجب كشف مصدق عليه من رئيس المصلحة والمراكب وفي مصاريف الركاب

كل موظف أو مستخدم يوجه بأمره ويستولى على بدل سفره لا يكون له حق بطلب مصاريف انتقال أخرى خلاف مصاريف انتقاله بالسكة الحديد لا يحق أخذ مصاريف ركاب الا عند ما يستلزم نوع المأمورية تنقلات متكررة أو لمسافات طويلة وفي هذه الحالة يجب أن تبين مصاريف الركاب بمقرراتها وأن يصدق عليها من رئيس المصلحة

الموظفون وضباط العسكرية والبوليس المعين لهم مرتب شهري نظير بدل سفره أو تعيين لركوبتهم أو ما هيئة بمانيها بدل التعيين ليس لهم حق في طلب أجر عربات أو ركاب وإنما إذا لزم الحال لصرف هذا الاجر لهم في ظروف استثنائية فيجب تأييدها بتصديق خصوصي من رئيس المصلحة

١٢١ - انتقال الموظفين والمستخدمين بالسكة الحديد يكون في الدرجة الثانية في الانتقال بالسكة الحديد

(في الدرجة الاولى) الموظفون الملكيون وضباط البحرية والبحرية والبوليس الذين ماهيتهم عشرون جنيا مصريا خافوق والباشكاتب ورؤساء أقلام القضايا ومأمورو المراكب والمدريات والمحافظات والمفتيون وقضاة المحاكم الشرعية ونوابهم والقضاة ونواب القضاة وأعضاء النيابة في المحاكم الاهلية والباشمهندسون في قطارة الاشغال العمومية والحكباء يشيهمهما كانت ماهيتهم

(في الدرجة الثانية) الموظفون المكيون وضابطان وصف ضابطان الحريم والبحريه
والبوليس الذين ماهياتهم أقل من عشرين جنيا مصرى فى الشهر
(في الدرجة الثالثة) الصف ضابطان وأنصار العساكر والبحريه وصف ضابطان
وخدمة البوليس والخدمة الخارجون عن هيئة العمال والاتباع
وأما إذا كان من اللازم السفر في قطار ليس فيه درجة فالثالثه فيسافر هؤلاء للخدمة
في الدرجة الثالثة

١٢٢ - الموظفون المصرح لهم بالسفر في الدرجات الاولى والثانيه يحق لهم
أن يطلبوا مصاريف انتقال خادم واحد وقطارين من العفش
وأما إذا كان نوع المأمورية يستلزم إلى خادم ثان أو إلى زيادة عفش أو إلى انتقال ركوبه
واحدة وسابيس واحد فيلزم أن يكون ذلك بتصديق خصوصى من رئيس المصلحة

١٢٣ - الموظفون الموقوفون أو المستبعدين منهم أو المعادون للخدمة بنوع قطعى لهم
حق (ماعدنا) انتقالهم الخاص لاجل أن يتوجهوا محل وظيفتهم في نقل عائلاتهم
أو الموقوفين من لغاية شمسية أخصاص في الدرجات المقررة لوظيفة منهم ونقل أتباعهم لغاية أربعة أنصار
الخدمة أو اثنتين في الدرجة الثالثة وعشرة قناطين من العفش منها اثنان في القطار الذى يسافرون به
والباقي في قطار البضاعة

المديرون وكلا المديريات ومأمورو الحصيل مصرح لهم في حالة نقلهم قطعيا بنقل
أربع ركاب للمديرين وركوبتين لوكلا المديريات ومأمورى التحصيلات

١٢٤ - ضابطان العسكرية والبوليس يعاملون على حسب هذه الاحكام الا اذا
حصل اتفاق خصوصى بشأن انتقالهم وانتقال عائلاتهم وعفشهم

عائلات الضابطان الذين يرسلون الى الحدود أو الى سواكن يسوغ نقلهم الى أوطانهم
على طرف الحكومة بموجب تصريح مخصوص يصدر من نظارة الحريمه

وعند ما يصير استدعاء الضابطان المذكورين الى الخدمة بالوجه البحرى فنقل عائلاتهم
الى الجهة التى يستدعون الى الخدمة فيها يكون أيضا على طرق الحكومة بموجب
تصريح مخصوص

١٢٥ - المستخدمون المنقولون الى محل غير المحل المقيم به لهم أن يتقاولوا عائلاتهم وعقشهم على طرف الحكومة في ميعاد ستة أشهر تخفى من يوم سفر المستخدم لمحل وظيقته الجديدة

وأما بعد انقضاء هذا الميعاد فتكون أجرة النقل على طرف المستخدم

١٢٦ - الموظفون المرفوضون بشوع الاستغناء والمستخدمون المحالون على المعاش لهم حق في نقل عائلاتهم وأتباعهم وعقشهم من الجهة التي كانوا موظفين فيها الى محل اتقائهم الجديد على شرط أن يكون ذلك ضمن الحدود المقررة بالمادة (١٢٣)

١٢٧ - الموظفون والمستخدمون الذين يستحضرون من خارج القطر لهم حق في مكافأة تعادل شهر واحد تصرف لهم بعد وصولهم لمصر مقابلة كتلة مضاريف انتقالهم ووطنهم

١٢٨ - لا يحق للمستخدمين أن يطلبوا مضاريف انتقال بائى وجه كان اذا كان انتقالهم مبنيا على طلبهم أو اذا رقتوا أو تقاولوا باجرا آت تأديمة

١٢٩ - عائلات المستخدمين المتوفين في أثناء الخدمة يعملون في انتقالهم عائلات المستخدمين المتوفين وانتقال أتباعهم وعقشهم على حسب الأحكام المبينة في المادة (١٢٦)

١٣٠ - كل نقل تجزیه مصطفة السكة الحديد لحساب مصالح الحكومة سواء كان في دفع أجر النقل مهمات أو نقل الموظفين يدفع لها أجزاها نقدا اذا كان النقل بالراكب أو بالوابور فعوايد المروفي كجارى السكة الحديد تدفع أيضا نقدا

١٣١ - تستثنى من ذلك التقليلات لحساب نقارة الحريه ومصطفى البوليس في التقليلات بموجب طلبات والمخالى يكون اجراؤها بموجب طلبات تقطع من دفتر قسمة (استمارة ٤٨ حسابات) بين فيما عدد الأشخاص والدرجات ومقادير العفش ووضع مصطفة السكة الحديد في الطلب عبدا الانخاص ووزن ومقاس الاشياء المنقولة وثبات التعريفه والمضاريف المتنوعة والماله

يجب على حامل الطلب أن يوقع على الشهادة المحررة بذييل الطلب دلالة على حقيقة اجراء النقل

١٣٢ - كل نقل تجر به مصلحة السكة الحديدية دون طلب لا يدفع لها أجر عنه
١٣٣ - تجر مصلحة السكة الحديد كل عشرة أيام من مقتضى الطلبات فاقورة
باجرة التعليلات وترسلها لنظاره المالية فتصرف هذه النظارة قيمتها بدون مراجعة بعد
أن تحقق فقط بأن قيمة كل طلب واردة بالقائوره

١٣٤ - المستخدمون الذين لا يتجاوز مرتبهم عشر من جنيا بمصر باقي الشهر
لهم أن يأخذوا مقدما مبلغا لاجل تأدية مصاريف اتقاليهم وانما هذا المبلغ لا يانم
في سائر الاحوال أن يتجاوز مقداره خمسة جنيهات بمصر به وعلى المصلحة التي تصرف
المبلغ مقدما أن تعلن به المصلحة التي يستولى المستخدمون المذكورون ما هيأتهم من
خزينة لاجل أن يمكنها تخصيصه سواء كان باستقطاع عم من أول كشف يقدمه المستخدم
بمصاريف الانتقال أو من مرتبه الشهري أن لم يقدم هذا الكشف في ميعاد شهر واحد
من تاريخ صرف ذلك المبلغ

١٣٥ - المستخدمون الذين يتقلون بالمراتب بعاملون بمقتضى ذات الاحكام
المبينه بشأن الانتقال بالسكة الحديدية يكون ثقلهم بموجب طلبات استمارة ٤٨
حسابات) تقطع من دفتر قسمة و بين فيها عدد الاشخاص والدرجات ومقادير العفش
١٣٦ - التعليلات بوابورات الحكومة يصير اجراؤها مجانيا الا اذا استلزم الحال
للمقاولة و ابور مخصوص للتعليلات المطاوب اجراؤها فيجب حينئذ على المصلحة الراسلة
أن تدفع جميع مصروفات الواو في مدة السفر

١٣٧ - الشركة المتفق معها على سير و ابورات البحر من أسبوع الى اسبوعان
وبالعكس قد تعهدت أن تنقل مجاناً المراسلات والنقود والطرود البوسويه وجميع
باقي الاشياء التي كانت تنقلها مصلحة البوسيه ومع ذلك لا يسوغ أن يتجاوز كامل رنة
الطرود البوسويه التي تصدر في رسالينيه واحد قنولاطين ونصف ومايزيد على
المقدار المذكور يؤخذ عليه رسم بحسب شروط تعرفه البضائع التابعة للحكومة
١٣٨ - مستخدمو البوسيه الذين يعينون للتفتيش أو ينتقلون من جهة
الى أخرى بسبب أشغال المصلحة أو ادعى تغيير محل اقامتهم وغير ذلك لهم الحق
أن يباغروا بدون مقابل ويقولون هذا الزايلهم لاجل نقل عائلاتهم وعفشهم وما عدا
ذلك يستعمل لهم وعائلاتهم تحسون في المصالحه من تعرفه أعمال المالكولات

١٣٩ - صيارف النواحي الموجودون بالخدمة لهم حق أن يسافروا بمجاناً بالدرجة الثانية بشرط أن لا يزيد عددهم عن أربعة أنفار في كل واورويسوغ أن يكون مع كل واحد منهم حارس واحد يسافر بمجاناً بالدرجة الثالثة وكذلك الذنود التي تنقل مع الصيارف لا يكون للشركة - حق في طلب أى تعويض كان عليها

١٤٠ - ويسافر أيضاً بمجاناً خفر مستديم مؤلف من خمسة رجال للمحافظة على المسجونين المقتضى انتقالهم من جهة الى أخرى واذنرا أى بلهات العسكرية لزوم تبديل عساكر في الواور للمحافظة عليه فيصير نقلهم بمجاناً أيضاً

١٤١ - رجال البلش المصرى والمستخدمون المعتبرون كرجال العسكرية لهم الحق عند سفرهم بإجازة قانونية في تنقيص ٧٥ بالمائة من تعريفة أجرة السفر ولكن لا يسرى التنقيص المذكور على أعان المالكولات

١٤٢ - مستخدمو الحكومة ورجال الجيش المصرى لهم حق في حالة تعيينهم في مأمورية أو تغيير محل إقامتهم أو نقطة معسكرهم في تنقيص ٥٠ بالمائة من الأجرة المقررة بالتعريفة الاعتيادية بشرط أن يكونوا مستعجلين بطلبات (استمارة ٤٨ حسابات) ويسرى التنقيص المذكور على نقل عائلاتهم وعفشهم تنقيص الخمسين بالمائة من الأجرة لا يسرى على أعان المالكولات

١٤٣ - كلفة إرساليات الحكومة ما عدا ما يتنقل بمعرفة البوسنة يصير نقلها ينصف أولون مقرر بمقتضى أخفض تعريفة للبضائع

١٤٤ - النقلات يصير اجرائها بمقتضى التعريفة المقررة للعامة ومع ذلك لا يسوغ في أى حال من الأحوال أن تتجاوز أسعار التعريفة المذكورة الأسعار الآتية

بيليم	٠	٠
الدرجة الأولى	٠	٠
الثانية	٢	٥٠٠
الثالثة	٠	٧٥٠

وأما اللهيات والعش فقد تقر معظم أولونها ١٥٠ ميليم عن كل قطار
تعريفة الأجر المينة قبل تعتبر أساساً التقدير للمسافات والنقلات بين المحطات المتوسطة
ويصير تنقيص الأجرة بحسب ما أوضع في المواد السابقة

١٤٥ - يسوغ طلب وإبورات من الشركة لاشتغال خصوصيه ويدفع لها في مقابل ذلك المصاريف الحقيقية اللازمة لسير الواو أو أى الجرو عن القسم وموتة القصد مع اضافة ربح عليها قدره عشرون في المائة وانما لا يكون حق للشركة في الاضافة المذكورة في حالة ما اذا استعملت واووا أو أكثر من الواوورات ذات العجلة الخاطمية المتنازل عنهم من الحكومة للشركة المذكورة وأما اذا كان الطلب صادرا من قطارة الحريه فتكون المعاملة في هذا الحالة تقتضى تعريفه خصوصيه

١٤٦ - تقدم الشركة لقطارة المالىه كشف اشهريا مشتملا على انقليات التى صار اجراؤها على ذمة الحكومة ويصير سداد قيمة أجرها لها في مسافة الثلاثين يوما التى تلى تقديم الكشوفات المذكورة

١٤٧ - المراكز الواقعة بين أسبوط واصوان يسوغ لأموورهم أن يوقعوا على طلبات الانتقال التى تسلم للمستخدمين المقيمين في تلك الجهة مأموروا المراكز المصرح لهم بالتوقيع على طلبات الانتقال والتغيرات التى تحدث في المأمورين المذكورين يصير إعلان الشركة بهم عوجب كشفا باسمائهم يرسل لها من قطارة المالىه

١٤٨ - المأمورون الذين يوقعون على طلبات الانتقال لأسباب خارجة عن خدمة المصلحة أو يصدقون على نقل أتباع أو عفش برزيم مقدار عن المقدار المقرر قانونيا يلتزمون بدفع الفرق

١٤٩ - الانتقال ضمن القطر المصرى بسبب اشتغال المصلحة يعطى حقا في بدل سفرية تتسبب باعتبار المائة اثنين على قيمة الماهية الشهرية وذلك عن كل ليلة قضىها المستخدم خارجا عن المديرية أو عن المحافظة الموجود فيها محل إقامته ومع ذلك لا يجب في أى حال من الأحوال أن يكون بدل السفرية أقل من مائتى ميليم ولا أكثر من جنيه مصرى نواحد في اليوم للمستخدمين الداخلين ضمن الهيئة ولا أقل من سبعين ميليم في اليوم للخدمة الخارجين عن هيئة العمال وأما قطارات القطارات فيحتسب لهم بدل السفرية باعتبار ضمهم من مصرين في اليوم

١٥٠ - أيام السفر بالبوريات لا يحسب عنها بدل سفرية هذا إذا كان عن الأكل من ضمن غن تذكرة المرور وأما إذا كان بخلاف ذلك فيحسب بدل السفرية باعتبار نصف البدل الاعتيادي

١٥١ - تخفض قيمة بدل السفرية الى النصف بعدم كتمدة خمسة عشر يوماً بمديرية واحدة أو محافظة واحدة وبطلبها كلها إذا تجاوزت المكثمة شهر واحد إلا إذا صدرت من خصوصى من الناظر التابع له المستخدم للمعاملة بخلاف ذلك وفي هذه الحالة يجب أن يجتهد هذا الأذن في كل شهر

المدة المقررة قبل لا يسوغ فصلها لا بمجرد تعيب وقتى من المديرية أو المحافظة الموحدة بها الموظف عامور يفول بمجرد الانتقال من هذه الجهة الى جهة أخرى إذا كانت المأمورية لا تستلزم لذلك

١٥٢ - كل صراف خزينة يكلف توصيل نقود الى خزينة خارجية عن دائرة المصلحة المستخدم هو فيها أو يرسل الى خزينة أخرى لاستلام نقود له حق في بدل سفرية عن مدة معظمها يومان لا يحسب ضمنها أيام السفر ذهاباً وإياباً

١٥٣ - المأمورون المعينون لاستلام ورق نقده أو أصناف متنوعة أو مهمات أو للمحافظة على المذنين المرسلين الى السجون العمومية لهم حق في بدل سفرية عن ذات المدة المقررة لصيارف الخزينة

وأما إذا كانت أجرة الاستلام والتسليم تستلزم امتداد المدة المذكورة فيجب على المأمور أو الصراف أن يأخذ من المصلحة المعين لها شهادتين فيها أسباب التأخير

١٥٤ - ضابطان الجيش من رتبة قوز باشى وما دون المعين لهم بدل تعيين ليس لهم حق في بدل سفرية إذا اتقلا من قسلاقاتهم مع العساكر التابعين لهم وانما يحق لهم أخذ بدل سفرية عن الليالى التى يمضونها بالسفر فى البحر أو فى النيل وفى هذه الحالة لا يسوغ لهم الاستيلاء على تعييناتهم أو المرتبات القائمة مقامها

وأما فى سائر الأحوال الأخرى فيكون لضابطان الجيش مهما كانت رتبتهن حق فى بدل سفرية على مقتضى الأحكام المذكورة فى المواد السابقة

١٥٥ - مفتشو البوليس الذين يوجد جله مديريات في دائرة تقتشمهم ليس لهم حق في بدل سفرية الا اذا أمضوا الليل عن مسافة خمسة عشر كيلومترا من محل اقامتهم على الأقل

١٥٦ - المديرون وكلاء المديريات ليس لهم حق في بدل السفرية الاعتيادي عندما ينتقلون خارجا عن مديرهم

في الخدمة الظهورات ١٥٧ - المستخدمون الظهورات الذين يؤخذون من محل شغلهم لاجل ارسالهم في مأمورية لهم حق في بدل سفرية وأما اذا صاروا معينين أشخاص من أرباب العائلات أو من الخدمة الظهورات في مأمورية تستلزم لانتقالهم فيقتصر بالنظر أن يحكم بموجب إعطائهم بدل سفرية

في المأمورات الى السودان ١٥٨ - براد على بدل السفرية قيمة نصفه عندما تكون المأمورية الى السودان ولكن هذه الزيادة لا تحسب الا من اليوم الذي يتجاوز فيه الموظف وادى حلقه أو من يوم زواله على شطوط البحر الاخر وأما اذا أعطي للمستقدم ضمنية على ماهيته وكان ذلك مسببا عن ارساله الى السودان فليس له حق في بدل سفرية المواعيد المقررة في الملة (١٥٩) لا تسري على المأمورات في السودان

في المأمورات الى خارج القطر ١٥٩ - المأمورات الى خارج القطر المصري يلزم أن يصريح بها ابتداء من مجلس التقار الذي يقرر لاجلها بدل السفرية اللازم اعطاؤه بحسب ظروف كل مأمورية في بدل السفرية ١٦٠ - لا يحق بدل السفرية عن مأمورية في دائرة ذات المديرية أو المحافظة دائرة ذات المديرية الا في الاحوال المبينة بعد أو المحافظة

مديرية قنا - المستخدمون المبعوثون في مأمورية الى النصارى يعطى لهم بدل سفرية اعتيادي

الواحات - مستخدمو المديريات المبعوثون بمأمورية الى الواحات التابعة لذات المديرية يعطى لهم بدل سفرية اعتيادي

لواجب خصوصية الاشغال العمومية - يعطى بدل سفرية كما يافى

٢٠٠ - ملحق في اليوم الى الباحثين

١٠٠ » » » الى المساعدين والى المستخدمين

تنقص مسافتها عن خمسة كيلومترات فلا يكون لهم حق في بدل سفره

يعطى السياس (سعاد) خسين ميلما في اليوم

الشَّهْرُ

السفرة المذكور كما أتى

٢٠٠ ميلاد في اليوم الى المساحين الذين هربهم من عشرة جنديات مصرية فاكثر

١٠٠ د د د د د د د د اقل من عشرة جنهات

عشرة كيلومترات ذهاباً وعشرة كيلومترات إياباً واجزوا ذلك في يوم واحد

أما إذا كان انتقالهم إلى جهة على مسافة أقل من عشرة كيلومترات أو كانوا أمضوا

١٦١ - كل موظف أو مستخدم يصاب بمرض في أثناء وجوده بالمأمورة ويسبب في المرض في أثناء

التابع هولها شهادة بذلك من طبيب الجهة

وفي هذه الحالة يحق بدل السفر له للموظف عن مدة العشرة أيام الأولى التالية لتاريخه

مقتضى لأئحة الاجازات

والمرتبات المملوكة ١٦٢ - لا يسوغ في أى حال من الأحوال إعطاء مرتب محدود نظير بدل سفره
الامديرين ووكلاء المديريات المعين لهم مرتب مقداره خمسة عشر جنهما مصرى
للدير وعشرة جنهات مصرى للوكيل

يتوقف صرف المرتب المعين للديرين ووكلاء المديريات نظير بدل سفره في مدة
وجودهم بالاجازة

في طلب صرف ١٦٣ - يجب تقديم الطلب بصرف مصاريف الانتقال وبدل السفرية على
مصاريف الانتقال (استقراقرة ٥١ حسابات) حال انتهاء المأمورية واذا مضى شهر واحد من تاريخ
وبدل السفرية انقضاء المأمورية ولم يقدم الطلب فلا يصير قبوله بعد

١٦٤ - وتأيد الطلب يجب في سائر الأحوال تقديم شهادات من (استقرا
٢٢٢ سكك حديدية) من مصلحة السكة الحديد تبيينها عند الانتقال (أعضاء
العائلة والابناء والدرجة التي نزلوا بها ومقدار قناطر العفش المنقول

١٦٥ - طلبات صرف مصاريف الانتقال وبدل السفرية يجب عرضها على
رئيس المصلحة للتقرير فيها والتصديق عليها وله أن ينقص كل مبلغ يجد باعظاً ومنصرفاً
بقير لروم كما يترا أى ذلك وبالأخص في الأحوال الآتية

أولاً - اذا كان الانتقال أوجز بمنه الى غير الجهات المبعوث اليها المستخدم
بالمأمورية أو اذا كانت أعمال المصلحة لم تستدع كليا له

ثانياً - اذا كانت مدة المأمورية تجاوزت الوقت المقرر واللازم حقيقة لها

ثالثاً - اذا كان عدداً لاتباع أو مقدار وزن العفش زيادة عما يستلزم السفر

في احتساب ١٦٦ - ما يجري صرفه من مصاريف الانتقال وبدل السفرية يحتسب من
مصاريف الانتقال رئيسة المصلحة المرابطة بها هيئات الموظفين أصحاب الشأن وذلك بصرف النظر عن
وبدل السفرية نوع المأمورية والمصلحة التي لاجلها جرى تأديتها

١٦٧ - الاجكام السابقة المختصة بمصاريف الانتقال وبدل السفرية لا تنسرى
على الموظفين والمستخدمين بالهاكم المختلطة الجارى معاملتهم بموجب لائحة مخصوصة

فصل رابع المصرف

قسم ١ - الماهيات

١ - المستخدمون المدرجون في ترتيب درجات مستخدمي المصلحة تقيد أسماءهم القيد في دفتر المستخدمين (استمارة رقم ١٣ حسابات) بحسب ترتيب ماهياتهم ويقيد أيضا بالتبعية للمستخدمين المدرجين بالترتيب
أولا - المستخدمون الذين تحت التمرين
ثانيا - » الطهورات

ويؤشر بالدفتر المذكور في القسم المحدد لمعطيات عن النوع التابع له هؤلاء المستخدمون المستخدمون المسجلون تقيد أسماءهم حال تعيينهم بالتبعية لأسماء المستخدمين المقيدين قبلهم

٢ - الدفتر (استمارة ١٣٠ حسابات) يكون لمدة عشر سنوات ويوضع على كل صفحة من صفحات الدفتر المذكور غمرة متسلسلة متتابعة وهذه الغمرة تعتبر غمرة المستخدم في السجل ويجب وضعها على ما يأتي

أولا - على ملف مدد خدمة المستخدم المقيد اسمهم بالدفتر

ثانيا - على كشوفات الماهيات (استمارة ١٣٢ حسابات)

ثالثا - على كشوفات التقلات (استمارة ١٣٤ حسابات)

ويجب أيضا وضع ذات الغمرة المذكور على كل طلب ترقى أو رفعت أو غير ذلك مما يخص بالمستخدم

٣ - يخصص في الدفتر المذكور صفحتان لتقيد اسم كل مستخدم

الصفحة الأولى وترد فيها الماهية المربوطة للمستخدم حال قيده ويصير إبقاء خانات على يمين في هذه الصفحة للتعديلات التي تحدث في مقدار الماهية ويتوضع في ذات الصفحة تاريخ الصرفيات الشهرية

والصفحة الثانية معدة للتأشير عن تاريخ دفعة الاموال المختصة بالاجازات ونوعها ومدتها والمهاتمة المصريح بصرفها في أنشائها وتفيد الجزاءات في هذه الصفحة ببيان تاريخ دفعة الاموال الاذن بها ويصير ابقاء محل على يياض في الصفحة المذكورة لاجل التأشير بوجازة عن الاوراق المكون منها ملف المستخدم وعن الجوزات والتنازلات والتوكيلات

يشأ فهرست في أول الدفتر تفيد فيه أولاً بأول على حسب ترتيب الحروف الهجائية أسماء المستخدمين المقيدين في الدفتر

٤ - عند فتح دفتر المستخدمين لجميع الاوامر المرعية الاجراء وجميع الجوزات والاجازات التي لم تنقض مدة أجلها يجري تسجيلها في الدفتر المذكور من واقع دفتر المدة السابقة

٥ - لا يسوغ اجراءه أى قيد جديد في دفتر المستخدمين الا بموجب أمر من رئيس المصلحة

٦ - المصالح التي ليس بها خزينة تستبدل هذا الدفتر بمجدول مستند من المستخدمين (استمارة ١٣٠ مكرر حسابات)

٧ - كشوفات المهاتمات (استمارة ١٣٢ حسابات) يدرج فيها المستخدمون الحاضرون والمستخدمون الغائبون بالاجازة أو بأمورية والمرفوضون والموقوفون أو المتوفون في بحر الشهر ثم تدرج أسماء المستخدمين الظهورات بالتبعية للمستخدمين المندرجين بالترتيب

٨ - اذا كانت المهاتمات لا تستحق لارباها الاعن جز من الشهر فنيين في كشف المهاتمات عددا لا يامو المبلغ المستحق عنها المستخدم في حالة نقل المستخدم الى مصلحة أخرى يتحرر اشعار لهذه المصلحة بايضاح التاريخ الذي لغايتهم صرف المهاتمة المستخدم وفي حالة الوفاة تستحق المهاتمة للمستخدم لغاية يوم وفاته

٩ - انتخابات الواردة في كشف المهاتمات يجري تكوينها عن المستخدمين المندرجين بالترتيب قلم وعن المستخدمين الظهورات قلم

١٠ - يتوضع في كشف المهاتمات الاستقطاعات سواء كانت لاجل المعاش أو عن ورق تقعه أو عن اجازات أو عن برأ آت وتستلزم قيمتها من المهاتمات المتقاضى صرفها

الاستقطاع من المهاتمات

١١ - المستخدمون إذا كانوا من أرباب المعاشات الذين بعد استبدال معاشهم أعيدوا إلى الخدمة بجاهية تعادل الماهية التي صار ربط معاشهم على واقعها أو بجاهية أكثر منها فيستقطع من ماهيتهم قيمة المعاش الذي كان مرتباً لهم ويجري إضافتها للإيرادات ضمن باب مخصوص

وأما إذا أعيد صاحب المعاش إلى الخدمة بجاهية أقل من الماهية التي صار ربط معاشه على واقعها فلا يستقطع منه نظير المعاش المستبدل الأقيمة بالجزء الذي انقطع عن جزء ماهيته الذي يضمه على قيمة المعاش بإزى ماهيته الأصلية

وأما إذا كانت عاداته إلى الخدمة بجاهية أقل من صافي ماهيته الأصلية بعد استقطاع قيمة المعاش منها فلا يستقطع منه شيء

الاستقطاعات التي من هذا النوع يجري تنزيلها بالصالح من المنصرف من فصل المعاشات

وفي حالة ما إذا كانت إحدى المصالح لا يجري بها صرف من فصل المعاشات أو إذا كانت جملته المبالغ المنصرفة في شهر واحد أقل من قيمة المستقطع فالبلغ الذي لا يمكن تنزيهه يجري إضافته للإيرادات ضمن باب مخصوص ويصير تسويته بنظارة المالية

١٢ - الاستقطاع لأجل المعاش يجب أن يكون على أصل قيمة الماهية المربوطة لصاحب المعاش الذي أعيد إلى الخدمة بجاهية أقل من الماهية التي هو قيمة المعاش المستبدل

١٣ - المبالغ المستقطعة للحكومة والمبالغ المتوقعة عليها جزوات بالطريقة القضائية أو المنازل عنها بموجب اتفاق خصوصي تبين في كشف الماهيات بجانب اسم المستخدم

١٤ - وتأسيس الكشف الماهيات يجرى كشف (استقارة ١٣٤ حسابات) كشف التقلات بتقلات المستخدمين وتبين فيه جميع التغييرات التي حدثت في أثناء الشهر مثل تعيينات وزيارات وأجازات ووفت وتقلات وجزوات تأديبية ووفات وتوضيع وكسوخ ونحوه والأوامر المبينة عليها التغييرات مع بيان التعديلات التي صار إجراءها في مقلدير الماهيات بالنسبة للماهيات الشهر السابق

١٥ - كشف ماهيات الشهر وكشف التقلات يجب أن يكون جاهزاً في أول يوم من الشهر عن الشهر الماضي ويقوم عليها من رئيس المصلحة

يلحق بكشف الماهيات التعاريف (استمارة ١٣٣ - حسابات) التي يجريها المستخدمون عند سفرهم بالإجازة وعند عودتهم منها والنوكيلات المعطاة من المستخدمين المرضى والموجودين بالإجازة أو بالمأمورية

المراجعة ١٦ - كشوفات الماهيات يجب أن يكون تقريرها ومراجعتها من مقتضى دفتر المستخدمين

يجب على المراجع أن يتحقق بأن قيد المستخدمين مستوف وان الاستقطاعات من الماهيات هي على صحة ويجب عليه أن يتأكد أيضاً بان الشهر المطاوع صرف الماهية عنه لم يسبق صرفه وأنه لم يطلب الصرف مرتين عن ذات الوظائف وعليه أيضاً أن تراجع فيما إذا كانت التغييرات الواردة في كشوفات الماهيات وكشوفات التسقلات مطابقة للأحكام الواردة في فصل المستخدمين

١٧ - ولأجل مراجعة ترتيب الدرجات يجب على المراجع أن يتخذ كشفاً مفصلياً (استمارة ١٣٤ مكرر حسابات) مبنياً فيه تقسيم درجات المستخدمين إلى وظائف كبيرة ووظائف صغيرة وعدم استخدام كل درجة ومتوسط ماهياتهم الشهرية وقيمة الماهيات الجارية صرفها لهم ويجري العمل فيه أولاً بأول ويكون فيه خانات على يمين معدة للتأشير عن التعديلات التي تحدث فيما يأتي

أولاً - في ترتيب الدرجات بناء على قرارات مجلس النظارة

ثانياً - في متوسط الماهيات بسبب خلل الوظائف

ثالثاً - في الماهيات المنصرفة بناء على الترقية من درجة إلى أخرى أو بناء على علاوة في ذات الدرجة أو تنزيل من درجة إلى أخرى

١٨ - الوظائف الخالية يجب تنزيل أقل المربوط لها من متوسط الدرجات في الترتيب

ومع ذلك إذا وجد في الدرجات الواطئة عن الدرجات الموجودة في الوظائف الخالية زيادة في عدد المستخدمين تصاهي الوظائف الخالية فيجب علاوة متوسط الماهيات على متوسط الدرجة الموجودين فيها المستخدمون الزائجون

وهذه التغييرات في المبالغ ترتيب الدرجات بصير اجزاؤها قبل مضاهاة المتوسط على
الماهيات الجسدى صرفها

١٩ - بعد اجراء المراجعة يسلم قلم الحسابات الى صراف الخزينة اذن صرف
يقطع من دفتر قسيمة (استمارة ٥٢ حسابات) بقيمة صافي الماهيات الواردة في كشف
الماهيات بعد خصم الاستقطاعات والمبالغ المستحقة للحكومة

٢٠ - اذن الصرف يجب أن يكون بقيمة ماهيات المستخدمين الحاضرين فقط
واما ماهيات المستخدمين الغائبين الذين لا يكونون أعطوا وكيل قبضها أو المبالغ
من أى نوع كانت التي يجب استقطاعها من الماهيات فيجرب تعليتها بالامانات
مباشرة بموجب البيانات الواردة في كشف الماهيات ومع ذلك يجب أن يتوضح على
ظاهر الاذن قيمة الماهيات الاصلية والمستزلة منها سواء كان بالتعليق بالامانات أو نظير
استقطاعات والمبلغ الصافي المقتضى صرفه الى صراف الخزينة أو الى المندوب من طرفه
٢١ - يسوغ للمستخدمين أن يعينو او كلاهم قبض ماهياتهم وذلك بموجب

أو اكيل محروقة على ورق عاده ومصدق عليهما من رئيس المصلحة

٢٢ - الماهيات والمحوزات والتنازلات يجرى صرفها في العشرة أيام الاولى من
الشهر بمعرفة صراف الخزينة أو المندوب من طرفه ويجب عليه أن يطلب من
أرباب الحقوق أو وكلائهم أن وقعوا على كشف الماهيات دلالة على استيلائهم حقهم
ماهيات المستخدمين المتوفين تصرف بمقتضى البيانات التي ترد من الجهة المختصة بها
النظر في أحوالهم الشخصية

٢٣ - المحوزات والتنازلات المذكورة في المواد ٢ و ٣ و ١٢ و ٢١ التي قبله
هى قاصرة فقط على المحوزات والتنازلات السابقة على ذكرى ٢٦ فبراير سنة ١٨٩٠
وعلى التي تتوقع لىسدا ما يكون مطاوع الحكومة أو لوفاه نفقة محكومهم لمن جهة
الاختصاص

٢٤ - بعد انقضاء العشرة أيام المذكورة يورد الصراف أو المندوب الى الخزينة
باقى المبلغ الذى تسلمه ويبيئه في الحافظة (استمارة ٣٧ حسابات) كما يأتى
أولا - ماهيات المستخدمين الذين لم يحضروا وقت الصرف الواجب توريدها
في باب « صرف من الماهيات الغير منصرفه »

ثانيا - المحوزات والتنازلات التي لم يحصر صرفها الى أبواب الحقوق الواجب تزويد قيمتها في باب « محوزات »

٢٥ - ويسلم الصرف كشف الماهيات مع الاوراق الملتصقة الى قلم الحسابات بعد أن يحصر عليه البيان الاتي

أولا - ماهيات ومحوزات وتنازلات منصرفه الى أبواب الحقوق
ثانيا - « « « غير منصرفه ومعرضة الى الخزينة بموجب
ايصال مقطوع من حافظة التوريد

٢٦ - لا يجب اعطاء سلف للمستخدمين على ماهياتهم
يستثنى من هذا الحكم المستخدمون المعينون للوائح أو لحافظة عموم سواحل البحر
الاجر

٢٧ - الخدمة الخارجون عن هيئة العمال تقيداً أسماءهم في دفتر مستديم
من هيئة العمال
(استمارة ١٣١ حسابات) ببيان أسمائهم وألقابهم ووظائفهم وتاريخ دخولهم
بالخدمة وقيمة ماهياتهم وما يستقطع منهم قطري عن ورق تحفه والمبلغ الصافي المقتضى
صرفه لهم ويؤشرفي خاتمة المحفوظات عن الاوامر المتعلقة بتعيينهم وترقيتهم ونقلهم
واجازاتهم وورقتهم وهذه الاوامر تبقى محفوظة بالمصالح

٢٨ - ماهيات الخدمة الخارجين عن هيئة العمال يحجز بها من واقع الدفاتر
(استمارة ١٣١ حسابات) كشوف من (استمارة ١٣٢ حسابات) غير الكشوف التي
تحرر بماهيات المستخدمين المتدرجين بالترتيب

٢٩ - كشوفات الماهيات يجري مراجعتها بقلم الحسابات فيضاهيها على المربوط
بالبرازية لأجل التحقق من عدم تجاوز هذا المربوط وبعد اتمام هذه المراجعة يشترع
بالصرف على حسب الاحكام المنصوص بشأن المستخدمين المتدرجين في الترتيب

فصل رابع المصرف

قسم ٢ — معاشات

- ٣٠ - جميع أرباب المعاشات تقبضاً أسماؤهم يتظاره المالية في سجل صرف القيد المعاشات (استقارة ١٤٤٤ حسابات) الذي يتجدد كل عشرتين مرة
يجعل أيضاً المديرات والمحافظة سجل من ذات الاستقارة ١٤٤٤ لقبض المعاشات المحول صرفه لمن المصالح المذكورة
- ٣١ - يتبين في السجل (استقارة ١٤٤٤ حسابات) ما يأتي
أولاً - مقدار المعاش الشهري وقيمة آخر ماهية كانت مربوطه لصاحب المعاش
ثانياً - أسماء أرباب المعاشات وأخروفاً لقبهم أو وفاقه ونزولهم
ثالثاً - نمرة الصفحة المسجلة بهم معاشاتهم مسجلات إدارة عموم الحسابات
رابعاً - فوارق مخزناً وأمر ربط المعاشات
خامساً - شروط استمرار صرف المعاشات
سادساً - غرر أرباب المعاشات للتسليط بالسجل العمومي (استقارة ١٤٤٣ حسابات)
إجراء التسجيل حسب ذلك كـ يكون على الترتيب الآتي وهو
- ١ - معاشات ملكية
أولاً - عن خدمات معتبراً آخرها بالقطر المصري
ثانياً - « » « » بالمصالح السودانية
٢ - معاشات عسكرية
أولاً - عن خدمات معتبراً آخرها بالقطر المصري
ثانياً - « » « » بالمصالح السودانية
٣ - معاشات عن أراضٍ وامتيازات ممتازة لهم الحكومة
٤ - مربوطه بأوامر عاليه
٥ - لفقراء المستحقين

بعد تسجيل كل نوع من الأنواع المذكورة تترك في السجل نصف يضاف لتسجيل ما يازم تسجيله ضمن ذلك النوع في المستقبل

الصرفيات الشهرية يؤثر عنها في السجل امام اسم كل صاحب معاش في الخانات المعدة لذلك

ينشأ فهرست في أول السجل لتسجيل أسماء أرباب المعاشات فيه على حسب ترتيب الحروف الهجائية أولاً بأول

٣٢ - عند ربط المعاش إذا أود صاحب تحويل صرفه لهن خزينة خلاف خزينة نظارة المالية فإدارة عموم الحسابات ترسل إلى المصلحة التي يرغب صاحب المعاش تحويل صرفه عليها الأمر مع السرك بعلم مضي أربعة وعشرين ساعة تقضى من ورود الأمر بربط المعاش وتسجيله بالسجل (استمارة ١٤٤ حسابات)

٣٣ - وهذه المصلحة تسجل المعاش بالسجل (استمارة ١٤٤ حسابات) وتعيد الأمر إلى الإدارة عموم الحسابات في اليوم التالي موثقاً عليه بما يشيد تسجيله ويوقع رئيس المصلحة على هذا التأشير

٣٤ - لا يسوغ إجراء أى تصحيح كان في الأسماء ولا في التواريخ ولا غيرهما بالسجل قيد صرف المعاشات بدون تصريح مخصوص من نظارة المالية

٣٥ - المبالغ التي يستحق دفعها من طرف الحكومة أو من مصالحها بصفة معاش لا يسوغ التنازل عنها ولا توقيع الخبز عليها إلا لسداد ما يكون مطلوباً بالحكومة من المستقدم بسبب ما يتعلق بإدائه موظفته أو لوفاء نفقة ~~محموم~~ ~~محموم~~ بها من جهة الاختصاص

وفي كلتا الحالتين فما يحجز لا يسوغ أن يتجاوز مقدار ربع مقدار المعاش وهذا الأحكام تسرى على المعاشات التي تصرف للأرامل والإيتام وغيرهم من المستحقين وكذلك المكافآت التي تعطى في حالة الرف أو التي تقوم مقام المعاش

٣٦ - جميع الأوامر والتصريحات والأوراق المتعلقة بأرباب المعاشات تجميع بإدارة الخزينة العمومية في ملفات شخصية مرتبة بترتيب تسلسله

٢٧ - يجب على قلم صرف المعاشات بعد استلامه أو امر ربط المعاشات أن يعطى صاحب الشأن في ميعاد يومين بواسطة المصالح بالمعاش أو بمجاهة الاستبداع التي صار ربطها له ويصرح لهذه المصالح بتكليف أرباب الحقوق أن يحضروا لتفاد المصالح إذا كان صاحب المعاش مقيما بالقاهرة أو إلى المديرية أو المحافظة لأجل استلام السركى والاستيلاء على التناخرات

٢٨ - لا يسوغ تقويل صرف معاش من خزينة مصلحة إلى خزينة مصلحة أخرى إلا حين فقط في كل مدة ترتيب المعاش

٢٩ - صاحب المعاش الذي يرغب تقويل صرف معاشه من خزينة مصلحة على خزينة مصلحة أخرى يجب عليه أن يحضر طلبا بذلك على ورقة مقنونة معصوبة بالسركى ويقدمه لإدارة عموم الحسابات

فإذا كان أرباب المعاشات مقيمين بالقاهرة فيقدمون طلباتهم إلى إدارة الخزانة العمومية مباشرة وأما إذا كانوا مقيمين بجهات أخرى فيقدمون طلباتهم على يد رؤساء المصالح ٤٠ - وعند تقويل صرف معاش يجب على إدارة عموم الحسابات

أولا - أن تؤشر بالسجل (استمارة ١٤٤ حسابات) بما يتضمن تقويل صرف المعاش على خزينة المصلحة المراد تقويل صرف منها

ثانيا - أن تراجع آخر صرفية قوربت في السركى وأن تعدم السركى وتحفظ طلب صاحب المعاش لديها كاستند للتحويل

ثالثا - أن تحرر سركا جديدا وبه اسم المصلحة المحول عليها صرف المعاش في المستقبل وتبين فيه الشهر الذي جرى صرف المعاش لغايته

رابعا - أن ترسل السركى الجديد بكتابة خصوصية إلى المصلحة التي كانت مكلفة بصرف المعاش أولا

٤١ - عند وصول المكاتب والسركى إلى المصلحة التي كانت مكلفة أولا بصرف المعاش يجب عليها

أولا - أن تستقنم أو تستقضى السركى الجديد بفتح أو أمضا صاحب الشأن في الاستيلاء على المعاش وتحصل ٣ مليما عن الورقة المقنونة وتسلم السركى لصاحب الشأن بموجب إيصال يؤخذ منه على نفس المكاتبه

فيما لا يربط
المعاشات أو ما هيأت
الاستبداع

تحويل صرف
المعاش من مصلحة
إلى أخرى

ثانياً - أن تؤشر أمام اسم صاحب المعاش بالسجل (استمارة ١٤٤ حسابات)
بما يتضمن تحويل صرف معاشه

٤٤ - والمصلحة التي كلفت بصرف المعاش يجب عليها بناء على الأشعار التي
وصلها بتحويل الصرف من خزنتها أن تجرى ما يأتي

أولاً - أن تسجل المعاش المحول صرفه عليها ضمن فوج في السجل (استمارة ١٤٤
حسابات) وأن تؤشر في خانات الشهور السابق صرف مستحقاتها بما يتضمن

أن استحقاق تلك الشهور صرف من المصلحة الفلانية

ثانياً - أن تصير المعاش لصاحب الشأن بموجب السرك على حسب التعليمات
المنصوص عنها بهذا الفصل

٤٣ - يتوقف حق التمتع بالمعاش عندما يعود صاحب المعاش الى وطنه

٤٤ - كل معاش يكون مربوطاً على مقتضى لائحة توفيق باشا الصادرة في ٢١
فبراير سنة ١٨٨٧ ولا يحق للمعاشات العسكرية الجسدية الصادرة في ٢٦ يوليو

سنة ١٨٨٨ ولا يطالب في مدة ثلاث سنوات بصرف المتأخر منه اعتباراً من تاريخ
آخر صرف تم تجرته بغير قطعه

٤٥ - كل معاش لا يؤل الى غير صاحبه يتحل عند وفاة صاحبه

قطع معاشات القصر عند بلوغهم السن المحدد يصير اجراءه بغير قلم صرف المعاشات
من مقتضى البيانات الواردة في السجل (استمارة ١٤٤ حسابات)

٤٦ - يجب على المصالح بعد التأشير بسجلاتهما عن تاريخ قطع المعاش أن تغيب
في الحال ادارة عموم الحسابات عن توقيمن أرباب المعاشات أو من ترقيمن من الارامل
أو البنات أصحاب المعاشات

يجب على المديرية والمحافظات أن تتخذ الاحتياطات اللازمة لاجل أن الرؤساء
الروحانيين ومشايخ الحارات وحكام بلدية البوليس في المدن ومشايخ النواسخ يجبرونها
بمن يتوفى من أرباب المعاشات أو بمن يسافر منهم البلاد الاجنبية

زواج الارامل والبنات يبلغ للمصالح من الجهات التشريعية والرؤساء الروحانيين

٤٧ - حال الاطلاع على الاشعارات الوازقة توقيماً أو بمن ترقيمن من أرباب
المعاشات يجري شطب معاشاتهم من سجل صرف المعاشات وتسليم ملفاتهم الى

الدقترخانه وتحجراته الخيرية العمومية كشوفة كل خمسة عشر يوما بالمعاشات التي جرى قطعها وتعلنها الى ادارة المعاشات فتستعمل قيمة المعاشات المحولة من السجل العوى (استمارة ١٤٢ حسابات)

٤٨ - بعد تسجيل المعاشات تكمل ادارة الخزانة العمومية البيانات الواجب درجها في سراكي ارباب المعاشات (استمارة ١٤٣ حسابات) مبنية فيها اسم المصلحة المكلفة بالصرف واليوم المعين لصرف المعاش الشهري الشخص المكلف بقبض المعاش يجب عليه أن يوقع على السركي بختمه أو بامضائه

٤٩ - يتحصل ٣٠ مليما تن كل سركي عن المعاشات التي تتجاوز قيمتها ٣٠ مليم في الشهر وانما اذا كان المعاش مربوطا لعائلة واحدة فالمتفقون به لا يلتزمون الا بدفع عن سركي واحد

تعني من دفع عن السركي المعاشات التي تبلغ قيمتها ٣٠ مليم في الشهر فأقل اذا فقد سركي أو تلف فيلزم صاحبه بدفع عن السركي الجديد

٥٠ - يجب على المصالح في حالة ما اذا كان بعض السراكي المرسلة لها من ادارة عموم الحسابات لا تحصل المطالبة بها أن تخبرها بأحجامها بحكايات رسمية فان تأخرت المطالبة بالسراكي زيادة عن ثلاثة أشهر من تاريخ وصول السراكي للمصلحة يجب على هذه المصلحة أن تعيد تلك السراكي بالمكتابة اللازمة لادارة عموم الحسابات

٥١ - ليس من خصا للمصالح أن تصرف أي معاش كان ما لم يكن اسم المصلحة مينا صرف المعاشات بالسركي المقدم من صاحب المعاش

جميع المعاشات يجب صرفها قبل انتهاء الاسبوع الاول من كل شهر اذ أن الصرف مخصص على الستة أيام من هذا الاسبوع

أرباب المعاشات الذين لا سبب مقبولة لا يمكنهم الحضور في اليوم المعين لصرف معاشهم يصوغ صرف المعاش لهم في أثناء الاسبوع الثاني من الشهر

٥٢ - أرباب المعاشات ملزمون أن يحضروا ابتداء لهم لاجل الاستيلاء على معاشهم

٥٣ - يعني من هذا الالتزام من يأتي ذكرهم وهم

أولا - النساء

- ثانياً - المحجور عليهم والقيوم عليهم
ثالثاً - الأشخاص المنوعون من الحضور بسبب مرض مشيوت بشهادتين طبيين
مستخدم بالحكومة
رابعاً - العلماء والنسبون لطلب العلم
خامساً - قدماء الموظفين الباقية آثارها هي مرتبة لهم تحسين جنسها مصرافاً أكثر
سادساً - ضابطان العسكريين الحائزون لرتبة أميراً لاى غافوقها
سابعاً - الأشخاص المقيوم خارج القطر المصري
ثامناً - نظار الأوقاف الخيرية
تاسعاً - مستخدم بالحكومة أصحاب فوائض الالتزام

التوكيل

- ٥٤ - النساء وأصحاب العاهات وأرباب المعاشات المقيوم خارج القطر المصري
ونظار الأوقاف الخيرية يجوز أن يكون لهم وكلاء ثابتة وكانهم توكيل محررة أمام
كتاب المحاكم المختلطة أو الأهلية أو القنصلات أو البطر كقنات
٥٥ - معاشات القصر والمحجور عليهم تصرف إلى الأوصياء أو القيمين عليهم
الثابتة صفاتهم بموجب إعلانات شرعية صادرة من المحاكم الشرعية أو بقرارات
من المجلس الحسبي أو بشهادات من القنصلات أو البطر كقنات
أما معاشات القصر التي يبلغ مقدارها جنبه مصري واحد فأقل فائدت صفة الوصى
يسوغ أن يكون بموجب شهادة محررة من شخصين مستخدمين بالحكومة أو من المشايخ
ومأذونى القضاء بالنواحي أو من مشايخ المحارقات في المدن
٥٦ - معاشات العلماء والنسبون لطلب العلم يجوز صرفها إلى وكلائهم الثابتة
وكانهم توكيل على ورق مقو غ مصدق عليهم من مشيخة الجامع الأزهر
٥٧ - معاشات قدماء الموظفين الباقية آثارها هي مرتبة لهم تحسين جنسها مصرافاً أكثر
في الشهر ومعاشات الضابطان الحائزون لرتبة أميراً لاى غافوقها يجوز صرفها إلى وكلائهم
الثابتة وكانهم توكيل محرر على ورق مقو غ بقصد مباشر إلى رئيس المصلحة المكلفة
بصرف معاشاتهم

٥٨ - المعاشات المرتبة لمستخدمي الحكومة تطبق فوايض التزام يجوز صرفها لوكلائهم بموجب وكيل محرز على ورق ممتوغ يقدم بمكاتب رسمية من رئيس المصلحة المستخدمين همهم الى المصلحة المكافئة بصرف هذه المرتبات

٥٩ - الاوصياء والقيوم والوكلاء مكلفون بان يقدموا في كل ثلاثة اشهر اى في اول يناير وأول ابريل وأول يوليو وأول أكتوبر من كل سنة الشهادات المسجلة باقلام المحاكم المختلطة أو الاهلية أو بالهاكم الشرعيه أو بمشقة الجامع الازهر أو بالقصلاات أو بالطر كنفات

٦٠ - الحريمات والاوصياء والقيوم والوكلاء مكلفون بان يقدموا في كل ثلاثة اشهر اى في اول يناير وأول ابريل وأول يوليو وأول أكتوبر من كل سنة الشهادات المثبتة بقاء المروط الموهون عليها صرف المعاش المكلفين باستيلاته

٦١ - وهذه الشهادات هي

أولا - شهادة البقاء على الحياة

ثانيا - « بقاء الترميل

ثالثا - « بقاء البنات بغير زواج

رابعا - « بعدم الاستخدام اذا كان المعاش لقاصر

وهذه الشهادات يجب أن تكون من اثنين من مستخدمي الحكومة أو من شيخ الجامع الازهر أو من القصلاات أو من الطر كنفات

٦٢ - ويلزم أن تكون الشهادات المذكورة محزرة على ورق ممتوغ اذا كانت تتعلق بمعاش قدره شهرا ثلاثة جنيها مصرى فاكثر وعلى ورق معتاد اذا كانت تتعلق بمعاش قدره أقل من ثلاثة جنيها في الشهر

٦٣ - الأشخاص المذكورون في المادة (٥٧) يجب عليهم أن يحضروا لقلب مراجعة السراكي حسابات المصلحة المكافئة بصرف معاشاتهم ومعهم السراكي والمستندات المكلفين بتقديمها أو أمّا أرباب المعاشات الآخرون فيجب عليهم أن يحضروا ومعهم سراكيهم فقط والمستندات

٦٤ - مراجعة السرا كي تكون بأمانة مضاهاتهم على محل المعاشات ويجب على المراجعين أن يتحققوا تحت مسؤوليتهم حقيقة شخصيات أرباب المعاشات أو وكلائهم فإذا كانت السرا كي والشهادات والتوكيلات مستوفاة يسلم لصاحب الحق بعد التحقق من حقيقة شخصيته اذن بصرف المعاش ويقطع هذا الاذن من دفتر قسمة (استمارة نمرة ١٤٧ حسابات) وتوضع أوراق الصرف في ظاهر السرا كي

٦٥ - يبين في اذن الصرف اسم صاحب المعاش ومقدار المعاش الشهري ويبين المتأخر من المعاش لغاية الشهر الماضي عند اللزوم والاستقطاعات والمبلغ الصافي المتبقى صرفه وهذا المبلغ الاخير يجب تقطيعه وما عدا ذلك يتوضع في الاذن عن رجال العسكرية اذا كانت آخر خدمتهم في القطر المصري أو في الجهات السودانية وعن الملكية اسم المصلحة حيث كان أرباب المعاشات أو موروثهم مستخدمين قبل حالتهم على المعاش

٦٦ - اذن الصرف يؤشر عليه من الكاتب الذي حوره ويقع صاحب المعاش على الايصال الموجود فيه ويوضع على هذا الايصال بما يقيد عدم استخدامه ويجب على الكاتب أن يظاهر هذا التوقيع على التوقيع الموجود في سر كي صاحب المعاش وعندما يتحقق من مطابقتها يسلم الاذن لصاحب المعاش ليقدمه للفرقة

٦٧ - في آخر اليوم يسلم الباشكاتب الى الصراف ايصالا موقتا بدلا عن اذونات المعاشات التي صرف قيمتها وهذه الاذونات يجري التوريث من واقعها في كشوفة تفريغ (استمارة ١٥٠ حسابات) تحرر يوميا عن كل مصلحة حيث كانت آخر خدمة أرباب المعاشات أو مورثهم

وبعد ابراء هذه العملية يجري تكوين كشوفة التفريغ ويسلم بقيمتها اذنانها الى الصراف بدلا عن الايصال الموقت الذي يجب اعدامه

٦٨ - اجماليات كشوفة التفريغ ترحل يوميا الى الكشف الاجالى (استمارة ١٥١ حسابات) في الصفحة المحفوظة للمصلحة المحررا اليها الكشف أمام التاريخ الذي جرى فيه الصرف وعلى ذلك الكشف الاجالى يستعمل على جميع الصرقيات التي صارت اوراقا في الشهر لحساب المصلحة حيث كانت آخر خدمة صاحب المعاش

مقتل العائلات
اليومية

كشوفة يابية
شهرية

٦٩ - كشوفات التفريغ ومستندات الصرف يجب ارسالها الى ادارة عموم الحسابات في ٢١ من الشهر

٧٠ - ويجب رقم غرض مصرف مجالات ادارة عموم الحسابات على أدونات الصرف التي يجب ترتيبها بحسب الغرض المذكورة

٧١ - المعاشات المسجلة بالصلحة التي تأخر المطالبة بها زيادة عن سنة أشهر المتأخرات لا يجوز صرفها الا بموجب أمر يصدر من نظارة المالية والطلبات التي تقدم بها يجب أن تكون متضمنة أسباب التأخير عن المطالبة بصرف المعاش

المتأخرات من المعاشات الربوطة بمقتضى لأئحة توفيق باشا الصادرة في ٢١ يونيو سنة ١٨٨٧ ولائحة المعاشات العسكرية الجديدة الصادرة في ٢٦ لوليوسنة ١٨٨٨ ولم يطالب بها في ميعاد سنة من تاريخ آخر صرفه تكون حق الحكومة ومع ذلك فإنه مرخص لنظارة المالية أن تصرف من أصل المتأخرات عند ما ترا أي لها ذلك موافقا معاش سنة واحدة يكون انتهاءها غاية الشهر السابق على الشهر المقدم فيه الطلب

وأما المعاشات للربوطة بمقتضى اللوائح الأخرى فسقوط الحق فيها يكون بمقتضى أحكام القانون المدنى بعد مضي كل خمسة سنين

٧٢ - المرتبات نظير أطيان متنازل عنها الحكومة (فايض التزام) التي ينقص مقدارها عن ٣٠٠ مليم في الشهر تستبدل بنقود باعتبار عشرة أضعاف المرتب السنوي وأما فوائض الالتزام المذكورة التي تحت يد أصحابها أطيان أو اسي مشروط فيها رجوعها للحكومة بعد انقراض ذريتهم فتستبدل بنقود باعتبار عمانية أضعاف وثلاث ضعف قيمتها السنوية وتصور الاطيان المعطاة حين ترتيب هذه الفوائض ملكا مطلقا للمستفيدين

لا يبرى هذا الحكم على المرتبات والاطيان الموقوفة

فصل رابع الصرف

قسم ٣ - أجر الشغالة

٧٣ - الشغالة التالية الذين يشتغلون باليومية تقيداً سموهم بدفتر يومية (استمارة ٦٥ حسابات) حيث تعطى لهم ثمر حبل منسلسلة وهذه الثمر توضع أيضاً على السراكي (استمارة ٦٦ حسابات) التي تسلم للشغالة

٧٤ - عند حضور الشغالة صباحاً يجرى احصاء عددهم بمعرفة ناظر الاشغال فيؤشر في دفتر اليومية عن الحاضرين منهم والغائبين ويأخذ من الشغالة الحاضرين سراكيهم

وبعد الظهور يجرى احصاء عدد الشغالة ثمانية عند ابتداء الشغل واذا وجد منهم شغالا غائباً فيؤشر في دفتر اليومية وفي السراكي بان ليس له حق الا في نصف يوم فقط وفي آخر اليوم يعدهم ارجعة السراكي على دفتر يومية الشغالة يوقع على السراكي بختم ناظر الاشغال وتسلم للشغالة

٧٥ - وفي يوم الصرف يجرى تكوين دفتر يومية الشغالة ويتبين فيه عدد أيام الشغل والاجرة اليومية وجملة المبلغ المستحق لكل نفر

٧٦ - ويجب أيضاً تكوين أيام الشغل في السراكي ومضاهاة النتيجة على عدد الايام الواردة بدفتر يومية الشغالة ثم يؤشر بالاشكاك بجمائش يهدى حصة هذه المضاهاة وتسلم السراكي للشغالة

٧٧ - صرف الاجر للشغالة يكون كل خمسة عشر يوماً أو كل شهر بمقتضى كشف صرف (استمارة ٦٤ حسابات) مبنياً فيه ثمر السجل وأسماء الشغالة وعدد أيام الشغل من واقع دفتر اليومية والسراكي وفيه الاجرة اليومية والمبلغ المستحق لكل اسم والمستقطع منه نظراً عن ورقته والمبلغ الصافي المكتسب صرفه الخاتمة الاخرى في كشف الصرف معدة لتوقيع ثواب الحقوق

٧٨ - يلحق بكشف الصرف اذن على الخزينة بالمبلغ الصافي المقتضى صرفه وهذا الاذن يطع من دفتر قسمة (استمارة ٥٥ حسابات) ويجرى توزيع المبلغ على أربابه بمعرفة صراف الخزينة بحضور أسطاوات الشغالة ومنسوبين طرف رئيس المصلحة الذين يشهدون بأنه قد استولى كل من أرباب الحقوق حقه
يجب على الشغالة أن يسلموا صراكمهم الى صراف الخزينة بعد أن يوقعوا على كشف الصرف باستلام أجرهم
يؤشر في دفتر يومية الشغالة عن تاريخ صرف الاجر للشغالة

٧٩ - يجب على الباشكا تب أن يعدم السراكي بعد مراجعته على كشوفة اعدام السراكي الصرف التي يرسلها مع الحساب الشهري لنظارة المالية مؤشرا عليها منه بجليل على اعدام السراكي المذكورة

فصل رابع المصرف

قسم ٤ — مصروفات متنوعة

- ٨٠ - طلبات صرف المصروفات المتنوعة تقدم على طلب (استقارة ٥٠ حسابات) طلب الصرف
- ٨١ - مشتريات الاصناف التي تبلغ أثمانها من ٣٠ جنيه مصري فأقل يصير مشتريات
أجراؤها بالممارسة ويصدق على أثمانها من رئيس المصلحة
- ٨٢ - وأما اللوازم التي يزيد مقدار أثمانها عن ٣٠ جنيه مصري فيعمل عنها مناقصة بموجب طلبات تقدم ضمن مظاريف مختومة ويحضر عنها جداول تتضمن الشروط التي يجب تقديم اللوازم على موجبها وتبين فيها الاصناف المقصود تقديمها وأجناسها ومقاساتها وأوزانها وأحجامها وتعرض عيناتها على المتنافسين
- ٨٣ - وبعد فتح المظاريف يجب على المصلحة أن تعقد الكوتراوات اللازمة مع من كانت أسعاره مقبولة
- ٨٤ - الاعلانات المتعلقة بالمناقصة والاسعار المعروضة وأسماء الأشخاص المقبولة أسعارهم تنشر بالجريدة الرسمية
- الكوتراوات المتعقدات التي تبلغ قيمتها ألف جنيه فما فوق يجري نشرها أيضا بالجريدة الرسمية
- ٨٥ - في أي حال من الاحوال لا يسوغ الخروج عن النصوص والشروط المندرجة في جداول شروط تقديم اللوازم وفي الكوتراوات ولا يجوز مطلقا للصالح أن تعطيل المدفوعة لتسليم الاصناف ولا أن تقبل أصنافا لا تكون مطابقة بالتام الى العينات الموجودة مع جداول الشروط
- ٨٦ - لا يجوز للصالح أن تقبل في الكوتراوات التي تقدمها مع أفراد الناس بإيجار عقارات معينة لإقامة مصالح المديري دمج أي نص يترتب عليه إعفاء المالك من الاموال أو العوائد المقررة بأى صفة كانت على الاملاك المذكورة

إيجارا لا مأكنا

٨٧ - الاشتراط في أى جريدة كانت لا يجب أن يكون زيادته عن نسختين الاشتراكات على الكثير في الجرائد

يستثنى من هذا الحكم الجرائد العلمية فقط اللازمة لتطابق المعارف العمومية والأشغال العمومية

٨٨ - يجب على رؤساء المصالح أن يلاحظوا بان استعمال الجرائد التفرافية التفرافات لا يكون الا في الاحوال الضرورية جداً وبغاية الويازة

٨٩ - يجب على المصالح أن تدفع أجرة التفرافات التي تصدرها نقداً وتخصم قيمتها بمضروفاتها

ما يصرف في أجر التفرافات الصادرة يؤيد بموجب ايصالات تعطى به من مكاتب التفرافات

٩٠ - وبخصوص المراسلات التفرافية مع البلاد الاجنبية فالحكومة لها الحق في تنزيل خمسين بالمائة من سعر تعريفه قوماً نسبة الاسترن تفراف (التفراف الاجنبي) من أجر التفرافات التي ترسلها بواسطتها

٩١ - كافة الترميمات وكافة الاشغال يجب أن يعمل عنها مقاييساً ابتداءً من ترميمات وأشغال يصدق عليها من رئيس المصلحة

اجراء الترميمات والاشغال المذكورة يكون تحت ملاحظة مندوب من طرف المصلحة الذي عند اتمام الترميمات والاشغال المذكورة يصدر شهادة تدل على استيفاء اجرائها بحسب الشروط الواردة بالمقاييس

٩٢ - وبخصوص الاشغال المتعلقة بتوسيع وتعدين وحفظ البنايات وتغيير هياكلها يجب على المصالح أن تقام عن ذلك مع نظارة الاشغال العمومية

٩٣ - الممول المستحقة لتعميد ورق النغمة والثلث الذي يخص ما دق في القضاء العمولة على بيع ورق النغمة

من الرسوم المتحصلة يعرفهم على عقود الزواج يستعملها هؤلاء الأمور من متحصلاتهم وعند توزيع هذه المتحصلات الى خزينة المصلحة تعبرى خصم العمولة وذلك الرسوم بمضروفاتها بموجب البيان المعطى عنها في الحافظة (استمارة ٣٧ حيايات) وتصيف المبلغ المورّد تخزنها الارادات

٩٤ - مصاريف الطبع - لا يجوز الصالح أن تكلف المطابع الخصوصية بأجر المطبوعات اللازمة لها بدون تصريح يصدر بذلك من مجلس انتظار إذ أن هذه الاشغال يجب إجراؤها في مطبعة بولاق الاهلية

٩٥ - في أول السنة يصير اختبار مطبعة بولاق بالمبالغ المقررة لكل مصلحة تطير مصاريف المطبوعات وهذه المبالغ تعينها نظارة المالية وتدرجها في الميزانية

٩٦ - تختار المصالح مطبعة بولاق مباشرة بخصوص المطبوعات اللازمة لها وأما المديرية والمحافظات ومصلحة المحمودية والطرية فإن ما يلزم لها من المطبوعات تقدمه طلبا على حافظة (استمارة ٨٧ حسابات) الى مصالح العموم التابعة هي لها فتتولى هذه المصالح أمر التوصية على جميع الدفاتر والمطبوعات وحصرها وإرسالها للصالح المينة أعلاه معصوبة بأشعار الارسال (استمارة ٨٨ حسابات)

٩٧ - وصول الارسيالات للصالح تفصل من اشعار الارسال (استمارة ٨٨ حسابات) القسمة التي هي مقام إيصال وترسلها المصلحة العموم موقعا عليها من رئيس المصلحة

٩٨ - التواصي التي تعطى للطبعة والارسيالات التي تصدر للجهات تورد في الدفاتر (استمارة ٨٩ حسابات)

٩٩ - التواصي التي تعطى للطبعة من المصالح المصريح لها بتقديم الطلبات لها مباشرة يجري تحريرها أيضا على (استمارة ٨٧ حسابات) وتستعمل المطبعة لذلك اشعار الارسال (استمارة ٨٨ حسابات) ودققت التواصي والارسال (استمارة ٨٩ حسابات)

١٠٠ - وفي آخر الشهر ترسل المطبعة لتظارة المالية كشفا بيان جميع مصاريف الطبع التي مبار بها حساب المصالح وهذا الكشف يجب أن يكون وصوله لتظارة المالية في اليوم الخامس من الشهر التالي

١٠١ - يجب على المطبعة أن ترفض كل توصية تزيد قيمتها عن المقرر بالميزانية وفي حالة ما إذا كان المبلغ المقرر لمصاريف الطبع غير كاف فعلى المصلحة أن تقوم بدفع ما يزيد عنه بواسطة توقعات يصير بها أوها من أنواع المصروفات الأخرى الواردة بميزانيتها

- ١٠٢ - النقود المخصصة للمصاريف السرية تكون تحت طلب نظارة النظارات
المصاريف السرية في المديرية والمحافظات تؤخذ من اعتماد مخصوص مفتوح
لنظارة الداخلية ولا يجري خصمها حالا بالمصروفات بل تضاف في حساب مصروفات
تحت التسوية
- وفي اليوم العشرين من كل شهر يجري توريد جملته المصروفات السرية قلم واحد
في كشف المصروفات المتنوعة (استمارة ٥٠ حسابات) ويرسل هذا الكشف
لنظارة الداخلية أما بيان مفردات المصروفات السرية فيكون تقديمه لناظر الداخلية
شخصيا فيقابل الجمل الواردة (بالاستمارة ٥٠ حسابات) على بيان مفردات المصروفات
ويبعد للمصلحة الكشف الاجل بعد ان يصدق عليه فقيري حينئذ المصلحة تسوية
المصروفات السرية بالاضافة على ادارة الخزينة التي تخصمها من ميزانية نظارة
الداخلية
- ١٠٣ - المصاريف المتنوعة التي يستلزمها نقل المسجونين تخصم بمصروفات
مصلحة البوليس
- ١٠٤ - خدمة مصاريف النواحي يجري صرفها بمقتضى الاحكام المنصوص عنها
خمس مصاريف
النواحي
بفصل ٢
- ١٠٥ - الاموال المخصصة بغير حق لا يسوغ صرفها الا بامر الاجمعي تصريح
يصدر بها من نظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) ولذلك يجب أن يقدم لهذه النظارة
في واحد ١٥٠ من كل شهر كشف بيان الطلبات المقدمة في خمسة عشر يوما الماضية
مبينات فيه أسماء أصحاب الشأن والمبلغ المستحق ونوع الاموال وأسباب صرفها
- ١٠٦ - المبالغ المودعة بصفة تأمين تصرف لارباب الحقوق بناء على شهادات من
المصلحة صاحبة الشأن تدل على أن الشروط المبني عليها وضع التأمين قد صدرا وتملحها
ويجب أن يلحق بطلب صرف أي أمانة كانت الايصال الذي أعطى لها صاحبها
- ١٠٧ - اذا جرى تسوية الامانة بكاملها بالاضافة للايرادات وحسابات التسوية
يجب على المراجع أن يجري كشف تسوية (استمارة ٦١ حسابات)
وأما اذا كانت التسوية عن جزء من الامانة فيجري القيد بموجب بيان يجري على اذن
الصرف ياتي بالامانة المستحق لصاحبها

فصل رابع الصرف

قسم ٥ - السلف المستديرة

١٠٨ - السلفة المستديرة معدة لتأدية المصروفات الوتقية الجارية الى مقدارها أقل من جنين مصريين أما مصاريق الانتقال وبذل السفره فلا يجوز صرفها من السلفة المستديرة

١٠٩ - مقدار السلفة المستديرة تعيينه قطارة المالبه بناء على طلب رؤساء المصالح السلفة المستديرة يعهد بها الى جاور مسؤول فيخذلها بحفرا مخصوصا (استمارة ٦٣ حسابات) يقيد فيه المبالغ التي يستلها والمصروفات التي يجربها في حالة نقل أو رقت المأمورا المعهودة اليه السلفة المستديرة يجب مراجعة عملياته وإخلاق طرفه وإضافة الباقي على العهدة الجديد

١١٠ - لا يسوغ صرف شيء من نفود السلفة المستديرة بدون مستند يؤشر عليه رئيس المصلحة باعتماد الصرف

١١١ - عندما تقارب السلفة المستديرة النفاذ يقدم المأمورا المعهودة اليه السلفة الى قلم الحسابات كشفا (استمارة ٦٣ حسابات) بالمصروفات التي أجراها أو وقع عليه ويعصبه بالمستندات التي مقدارها جنينه مضرى واحد في فوق وأما مستندات المصروفات التي مقدارها أقل من جنينه مصري واخذ في حفظها المأمورا المعهودة اليه السلفة المستديرة كل مدة سنة ويجب عليه أن يجز على الكشف (استمارة ٦٣ حسابات) شهادة تدل على أن المصروفات صابرا جراؤها حقيقة وأن المستندات جرى حفظها ويصدق رئيس المصلحة على هذه الشهادة

١١٢ - يجب على قلم الحسابات أن يتأكد من استيفاء المستندات المقدمة وأن يورد في الكشف بيان المصروفات بإيضاح فصول وصولها ونود المزاينة المقضى احتسابها منها وأن يجز الاذن للسطر بديل الكشف (استمارة ٦٣) بقيمة المبالغ المنصرفة

١١٣ - عند اقضاء السنة يجزى اعدام المستندات المحفوظة بحضور رئيس المصلحة أو مندوب من طرفه الذي يجز شهادة على أول اذن صرف يعطى في السنة التالية بأن المستندات قد جرى اعدامها

فصل رابع المصرف

قسم ٦ - أحكام عمومية

١١٤ - رؤساء المصالح الذين يباشرون مصروفات أو يصرفون مبالغ غير مقررة في موازينهم أو يتجاوز قيمتها المبالغ المربوطة لمصروفاتهم ~~يكونون~~ مسؤولين بثلاث المصروفات

١١٥ - مديرو المديرية والمحافظون وأمور ومصلة المطرية والمحمودية لهم أن يأمروا بصرف جميع مصروفات مصلحة الادارة والتحصيل التي لا تتجاوز قيمتها عشرة جنيهات مصرية وذلك تحت مسؤوليتهم بدون استثناء عنها ابتداء من نظيرة المالية

١١٦ - طلبات الصرف تحرر بمعرفة أصحاب الشأن وتقدم مع المستندات المؤيدة لها إلى قلم الحسابات

طلب الصرف يجب أن يتوضع فيه المبلغ المقضى صرفاً بالرقم والكيفية ويوقع عليه من صاحب الحق الذي يلزم أن يوقع أيضاً على جميع التخصيصات أو الإضافات أو التخصيمات التي تحدث في الطلب

١١٧ - الأوراق المقضى تقديمها تبدأ طلبات الصرف هي الأصلية
عن مصارف الاستقبال } شهادات من مصلحة السكة الحديد وإيصال من مكاتب
وأجر التفارقات } التفارقات

عن مشتري أصناف } فواتير بيان نوع الأصناف ومقدارها وقيمتها وصورتها
أو مشتري مهمات } خذاول الشروط ومن محاضر المناقصة وسندات
الإضافة على العهد وشهادات القيد والتأريخ

عن مصاريف الترميمات } المقاييس الابتدائية والكوترات والشهادات بالتام
والاشغال } الاشغال والإضافة على العهد والمقاييس الختامية

عن الامانات - - - - - ايضالات التوريد
أوراق المستندات يجب تحريرها وتبين عددها في طلب الصرف

- مراجعة قبل الصرف ١١٨ - يجب على المراجع أن يتأكد
أولا - أن المبلغ المنصرف مندرج في الميزانية أو مصدق عليه بقرار صدر بعدها
ثانيا - أن الطلب مقدم من أصحاب الحقوق أو من وكلائهم وأنه معصوب بجميع
الأوراق المثبتة لحقوق الطالب
ثالثا - أن لا يكون حصل أدنى تغيير في القوائم ولا في سندات الاضافة ولا
في الاسعار المعينة
رابعا - أن المبلغ المنصرف لا يظهر أنه باهظ
- ١١٩ - في حالة تقديم اوزامات يومية الى الاستباليات مثلا وتأيدها باذونات
وسرا كتحصيل يجوز للمراجع أن يكتب في مراجعة خمسة وعشرين بالمائة من المستندات
الا أنه يجب عليه اجراء هذا المراجعة من المستندات المختصة بالاصناف المسلمة من كل
نابز
- ١٢٠ - أوراق المستندات يجب أن تبطل بواسطة وضع بصمة عليها مرفوم فيها
كلمة « تراجع »
- ١٢١ - اذا وجد بين أوراق المستندات المقدمة تأييدا لطلب الصرف مستندات
مخالفة للقواعد المرعية أو غير مستوفاة تجاز توقيع الصرف عن مبالغ المستندات
المقتضى استيفائها اذا رغب الطالب ذلك
- ١٢٢ - يجب على المراجع أن يتحقق بأنه لم يرد بحسابات التسوية مبالغ كان يمكن
اجتسابها مباشرة من الإيرادات أو من المصروفات المقررة من الميزانية
- اذونات الصرف ١٢٣ - ان لم يظهر من مراجعة طلب الصرف وأوراق المستندات المؤيدة
أدنى مخالفة للقواعد المرعية يجوز للمراجع انذ الصرف باسم صاحب الحق ويستنزل
من المبلغ المقتضى صرفه عن ورق التفتة وأما ما يصرف نظير مصاريفها تنقل وبديل
سفره وما هيأت الموظفين بموجب كوتونات وعمولة متعهدي ورق التفتة فلا
يستقطع منه عن ورق التفتة
يعاقب ايضا من استقطاع عن ورق التفتة ما يخص مآدنى القضاء من الرسوم المتصلة
بمعرفتهم على عقود الروافح

١٤٤ - الامانات المنصرفة لا يجب تصحيح أى رسم عليها متى كان صرفها من خزينة خلاف خزائن المحاكم ولا يستقطع منها من ورق القمعة الا اذا كانت عن أشخاص لوازمات أو ما هيأت مستخدمين أو مكافآت للأموال البوليس السرى ومصطفى المصلح والدنان وغير ذلك

١٤٥ - اذن الصرف يجب أن يتوضع فيه بالكتابة المبلغ الصافي المقتضى صرفه بيان أصول وأقسام وبنود وأنواع بنود الميزانية المقتضى احتسابه منها يجب على المراجع أن يستعمل عند اللزوم كشف التفريغ (استمارة ٦٧ حسابات) لاجل تفريغ أوراق المستندات المختصة بالبنود المتنوعة في الميزانية ويلحق هذا الكشف باذن الصرف بعد أن يحرف في ذلك بيان عن المصروفات بإيضاح الأنواع التي احتسبت منها بالميزانية

١٤٦ - أدوات الصرف يجري قيدها في دفتر مراجعة اعتمادات الميزانية (استمارة ٨١ حسابات) وانما هذا الحكم لا يسرى على المديرات والحفظات حيث هذه المراجعة جارية على دفتر مقررات المصروفات ويبين في هذا الدفتر مقررات اعتمادات الميزانية بفصولها وبنودها وأنواع بنودها والاعتمادات الاضافية أو الغير اعتيادية المصرح بها بقرارات خصوصية الاعتمادات المنقولة أو المحولة يجب توريدها الى الدفتر المذكور بنوع أن يكون القيد في أصول وخصوم الاعتمادات أولاً بأول

١٤٧ - وبعد وقف المراجع على المبلغ الباقي من الاعتماد بواسطة مضاهات الاعتماد على جمل الادوات السابقة يؤشر على اذن الصرف بما يشي قيده في دفتر المراجعة

١٤٨ - وأما الامانات فالطلب الذى تقدم بها يجري مراجعته على المحلى في دفتر الامانات بأسماء أصحابها حيث يؤشر المراجع عن صرف الامانة في المحل المعد لذلك

١٤٩ - يؤشر على اذن الصرف من الباشكاتب ويوقع عليه من رئيس المصلحة وبعد التوقيع على اذن الصرف تفصل منه المستندات لاجل حفظها في قلم الحسابات ويسلم الاذن لصاحب الحق ويتوجه الى الخزينة وأما كشوفات الماهيات فتبقى مستنداتها ملحق بها

صرف الادوات

١٢٠ - تطلق المستندات بالادوات المتصرفه لتكون مؤيدة لكشف المصرف وفات الشهرى وأما المصرف وفات التى أقل من عشرة جنيه مصرى فالمستندات التى يقتضى إلحاقها بانن الصرف تكون فاصره على سند الاستلام المحرر على اذن المصرف من صاحب الحق وسند الاضافه المحرر بأصناف المفروشات والادوات أو المهمات المستراة وشهادات السكه الحديد بقتل العفن والاتجاع ومابقى من الاوراق الاخرى يجرى اعدامه بمعرفة الباشكاتب بحضور رئيس المصلحة أو مندوب من طرفه ويؤشر على اذن الصرف عن اعدام السندات المذكورة

فصل خامس

المحسابات

قسم ١ - المخزنية

- ١ - يجب على رؤساء المصالح أن يتخذوا جميع الاحتياطات اللازمة لأجل التقيظ المخزنية على المحل الموجود فيه صندوق المخزنية
- كافة النقود يجب أن تكون مجموعة في صندوق المخزنية
- ٢ - ومع ذلك لمصلحة الكبرك مرخص لها أن تضع في البنوك بحساب القائدة النقود الناشئة من الامانات المودعة عندها وهذه القوائد تكون حق الحكومة وتضاف كل ستة أشهر للإيرادات العمومية بمصلحة الكبرك
- الزيادات في إيرادات مصلحة البوسنة المصرية هو وإيرادات البوسنة الخديوية فتودع أيضا في أحد البنوك التي تعينه نظارة المالية
- ٣ - عند تقبيل عمليات اليوم يضع الصراف الاختتام على باب المخزنية بحضور المأمور المكلف بالحرس ليلا ويجب على هذا المأمور أن يكون حاضرا بذاته في عند اليوم التالي عند ذلك الاختتام بمعرفة الصراف
- ٤ - وحدة العملة المصرية هي الجنيه المصري
- ينقسم الجنيه المصري الى مائة قرش
- ويتقسم القرش الى عشرة أعشار (عشرة أجزاء)
- ٥ - العملة الرسمية هي

عملة الذهب

الجنيه المصري

القطعة قيمة ٥٠ قرشا (نصف الجنيه المصري)

» ٢٠ » »

» ١٠ » »

» ٥ » »

(عملة فضة)

القطعة قيمة ٢٠ قرشا

» » ١٠ قروش

» » ٥ »

» » ٢ قرشين

» » ١ قرش واحد

» » $\frac{1}{2}$ نصف قرش

» » $\frac{1}{4}$ ربع قرش

(عملة نيكل)

القطعة قيمة ٥ خمسة أعشار القرش

» » ٢ عشري القرش

» » ١ عشر القرش

(عملة برونز)

القطعة قيمة $\frac{1}{10}$ نصف عشر القرش

» » $\frac{1}{20}$ ربع عشر القرش

٦ - جميع أنواع العملة منقوش عليها الطغرا السلطانية وسنة جلوس جلالة السلطان وسنة وليته والجللة (ضرب في مصر) وقيمة القطعة

٧ - عيار العملة الذهب هو ٨٧٥ جزأ من الألف من الذهب الخالص ومائة وخمسة وعشرون جزأ من الألف من النحاس

يكون سمح عيار العملة الذهب جزأ من ألف جزأ كغرام أقل من العيار الرسمي

٨ - يكون وزن العملة الذهب الرسمي كما يأتي

٨٥٠٠ غرام للبنية المصري

٤٢٥٠ » لقطعة الخمسين غرشا الذهب

١٧٠٠ » » العشرين »

٨٥٠ » » العشرة قروش »

٤٢٥ » » الخمسة »

يكون مسموح وزن الخبيبات المصرية وقطع التحسين قرشا الفهب جزء من ألف جزء
أكثر أو أقل من وزنهم الرسمي وخمسة أجزاء من ألف جزء من باقي المسكوكة الذهبية
٩ - عيار العملة الفضة هو $\frac{1}{1000}$ ٨٣٣ جزء من الألف من الفضة الخالصة العملة الفضة
و $\frac{1}{1000}$ ١٦٦ جزء من الألف من النحاس
يكون مسموح عيار العملة الفضة ثلاثة أجزاء من ألف جزء أكثر أو أقل من العيار
الرسمي

١٠ - يكون وزن العملة الفضة الرسمي كما يأتي

٢٨	غرام عن قطعة قيمة ٢٠ قرشا
١٤	» » » » ١٠ قروش
٧	» » » » ٥ »
٨٠٠	» » » » ٢ قرشين
١٤٠٠	» » » » ١ قرش
٧٠٠	» » » » $\frac{1}{2}$ نصف قرش
٣٥٠	» » » » $\frac{1}{4}$ ربع قرش

يكون مسموح وزن القطع الفضة ذات العشرين قرشا والعشرة قروش ثلاثة أجزاء
من ألف جزء من وزنهم الرسمي وعشرة أجزاء من ألف جزء من باقي المسكوكة الفضية
١١ - عيار العملة النيكل هو ٢٥ من المائة من النيكل و ٧٥ من المائة من
النحاس

١٢ - يكون وزن العملة النيكل الرسمي كما يأتي

٢٥٠٠	» » » » ١ غرام عن قطعة قيمة خمسة أعشار القرش
٥٠٠	» » » » عشري القرش
١٥٠	» » » » عشر القرش

١٣ - عيار العملة البرونز هو ٩ من المائة من النحاس و ١ من المائة من القصدير
١٤ - عيار العملة البرونز هو ٩ من المائة من النحاس و ١ من المائة من القصدير

- ١٤ - يكون وزن العملة البرونزية الرسمية كإياقي
 $\frac{1}{3}$ - ٣ غرام عن قطعه قيمة نصف عشر القرش
 ٢ » » ربيع عشر القرش
- ١٥ - ضرب العملة بحفظ للحكومة دون سواها ويجوز مع ذلك أن تضرب عملة ذهب على ذمة من يرغب من أفراد الناس بمقتضى الشروط التي تحددها نظارة المالية
- ١٦ - ويسوغ لخزائن الحكومة أن تقبل خلاف العملة المصرية المذكورة المسكوكة الذهبية والفضية وأقسامها الذهبية وهي
 الجنيه الانكليزي بسعر ١٧٥ ميليم
 » الجيدى » $\frac{1}{4}$ ٨٧٧
 » الفينيقى » $\frac{1}{4}$ ٧٧١
- ١٧ - الجنيهات المصرية وقطع الخمسين قرشا (أنصاف الجنيه) التي يقل وزنها بسبب المعاملة العادية قيمتها عن ٤٠ مليم غرام و ٢٢٠ مليم يتطل التبادل الرسمي بها انما تقبل بقيمتها الاسمية في نظارة المالية ولا تعاد للتداول
- ١٨ - النقود الذهبية التي تساوى عشرين قرشا وعشرة قروش وخمسة قروش والنقود الفضة والنيكل والبرونزية التي يتقص وزنها تقصاوا قرا والتي يكون اضعف رسمها من اجراء المعاملة العادية قيمتها بحسب من التبادل بواسطة دفع قيمتها الاسمية وترسل لنظارة المالية
- ١٩ - العملة الزائفة تضبط وتقطع حال او بحرر محض بواقعة الامر ضد حملها
- ٢٠ - العملة المنقوبة أو التي نقصت قيمتها بطريقه احتيالية لا تقبل في خزائن الحكومة ولا تستبدل
- ٢١ - لا يجبر أحد على قبول نقود من فضة ببلغ تتجاوز قيمته مجتهد من مصري ولا على قبول نقود من نيكل أو برونز ببلغ تزيد قيمته على مائة ميليم وانما يجب على خزائن الحكومة أن تقبل جزأ أو كمل المبلغ الذي يدفع له من النقود الفضة أو النيكل أو البرونز

العملة الزائفة
والعملة المنقوبة
والتي نقصت قيمتها

معظم ما قبل من
العملة الفضة
والنيكل والبرونز

٢٢ - عمليات الإيرادات والمصروفات يجب إثباتها بالجنيه المصري والمليم فقط كسورات المليم وأما كسورات المليم التي تظهر في قسري بصفة أصناف العمل بمصلحة الإيراد فيصير قيدها بصفة مخصوصة في يومية الصرف وترحيل هذه الخافق من يوم إلى يوم وفي آخر الشهر يصررها إضافة على الصرف ويجري إضافتها للإيرادات السابرة بصرف النظر عن كسورات المليم التي يلزم ترجيلها إلى الشهر التالي في خاتمة الكسورات كسورات المليم التي تظهر في نتيجة قسري الأموال والعوائد النهائية المثبوتة ترك سواء كانت على الحكومة أو لها ولا تحتسب لأى تحصيل الأموال والضرائب ولا في الدفعات من خزائن الحكومة

٢٣ - تعهد مصلحة الخزانة إلى ما مورق عنه نظارة المالية بعد إثبات حسن سلوكه صرف الخزانة واستقامته

٢٤ - صرف الخزانة لا يصير تعيينه قماها ولا يمكنه استلام وظيفة الإيداعان يقدم ضمه لمحرم من شخصين مشهور اقتدارهما وأن يودع نقودا أو مستندات من الدين المصري بصفة تأمين وهذا الشكل الأخير (أى التأمين) يكون مفضلا على الأول ويجب على رؤساء المصالح أن يتحققوا بأكمل وسائل القصرى الممكنة من اقتدار واستقامة الأشخاص الضامين للصياوف

في حالة قبولهم الضمالة يجب على رؤساء المصالح أن يعينوا نتيجة ما ظهر لهم من الضمريات مع الأوراق المختصة بها النظارة المالية حيث يصير اتخاذ القرار القطعى الضمانات يجب إعطاؤها على استمارة عومية متبعة في النظارة بشأن صياوف خزن جميع المصالح

٢٥ - يجب على الصرف أن يقدم ضمه تجديده وأن يجدد الضمالة القديمة وذلك في مدة الخمسة عشر يوما الأولى من شهر أكتوبر من كل سنة والإيقوف عن وتظيفته مع حرماته من الماهية

على الصريات الابتدائية عن اقتدار واستقامة صياوف الخزانة وإرسال نتيجة ذلك نظارة المالية يجب إجرأهما على حسب ما نص في المادة السابقة وتواظفهما للغاية ٣٠ - فغير على الكثير

وعلى نظارة المالية أن تعيد قبل ١٥ دجبر الضمانات التي تكون عرضت عليها وأن تعلن في الوقت ذاته المبالغ المقررة في شأن كل ضمانة

٢٦ - يسوغ طلب تغيير الضامين في كل وقت إذا كانت الأفعال أو الظروف غيرت أوقافه أن تحدث تغييرا في اقتدار الضامين والحكم في ذلك لرئيس المصلحة وهذه التغييرات في الضمانات يصير أجراءها على الشكل المنصوص عنه في المواد السابقة بخصوص تقديم وتجديد الضمانات السنوية

٢٧ - الصراف مسؤول عما يجرى في صندوق من العملة المشوشة وأصناف العملة التي يكون وزنها أقل من الوزن الرسمي اختصاصات

٢٨ - يقبل الصراف النقود بمن وردها ويقيم قمتها في يومية الخزينة (استمارة ١ حسابات) ويعطى لكل دفعة يستلمها قترمة متسلسلة تتبع في الشهر وترقم على الحافظة وأما النقود الواردة من صيارف النواحي الجارية مراجعة حوافظها ابتداء بقلم الارادات فانها مستثناة من هذا الحكم

ويوقع الصراف بختمه على الحافظة ويسلمها الى من وردت النقود فيسندهما الى قلم الحسابات المكلف بإعطاء الإيصال النهائي بها

٢٩ - ويختص المصروفات يجب على الصراف أن يرفض كل اذن صرف يكون فيه تصلصات أو اضافات أو قسطة غير مصدق عليه من رئيس المصلحة أو لا تكون تحت بشأته الأجزاء المراجعة وأمر الصرف

٣٠ - ويجب على الصراف أن يحقق شخصية الأشخاص الذين يقبضون النقود وأن يطلب منهم تحرير سند الاستلام بحضوره وقت الصرف

ويجب أخذ إيصال مخصوص عن كل اذن صرف وإذا اشتمل اذن على جملة من أبواب الحقوق فكل منهم يعطى ايضا بالبالغ الذي يخصه ولا يلزم أن يكون في نفس الإيصال قيد ولا شرط من أي نوع كان الا اذا صدرت تعليمات خصوصية عن ذلك

٣١ - الاذونات المنصرفة تطل بواسطة وضع بصمة عليها فيها كلمة (صرف) ويجزى قدها في دفتر يومية الخزينة (استمارة ١ حسابات) بحسب ترتيب تقديمها ويعطى لها قترمة متسلسلة تتابع في الشهر وترقم هذه القترمة على الإذن الاذونات المنصرفة يجب أن تعاد حالاً الى قلم الحسابات

٣٢ - في آخر اليوم يكون الصراف عمليات الإيرادات والمصروفات ويقطع باقي النقدية في الصندوق ويراجعه على الحساب اليومية بقلم الحسابات
٣٣ - يعين رئيس المصلحة كل خمسة عشر يوما وفي أوقات غير معينة أحد المستخدمين ليشرف في جرد الخزينة

٣٤ - وعلى المأمور المكلف بعمل الجرد قبل الشروع في عملية الجرد أن يتأكد من قلم الحسابات بأنه لم يرد للمصلحة اشعار عن نفوذ تصدريتها وذلك لاجل أن يتيسر له معرفة ما إذا كانت ارساليات النقود التي صار اشعار المصلحة بها وردت خزينة هذه المصلحة وقيدت في يومئذيتها

النقود الموجودة في عهدة الصراف يجب عتقها وإذا كانت أصناف العملة موجودة ضمنها كباس فيؤخذ بعض الاكياس ويجرى عدا النقود التي ضمنها لتليها شئ وبقي الاكياس يصغر وزنها

٣٥ - المأمور المكلف بالجرد يراجع النقود التي وجدت في الصندوق على باقي النقدية في الخزينة الذي صار قطعه لغاية اليوم الماضي من واقع حسابات المصلحة مراعى في ذلك التسديدات التي صار ابرؤها في اليوم الموجودة حواظا عليها بقلم الحسابات والصرفيات المؤيدة بالمستندات التي يقدمها للصراف وما يظهر من الجرد يتوضع باختصار في يومية الخزينة ووقع عليه من الصراف ومن المأمور المكلف بالجرد

٣٦ - بعد آخر جرد يصير ابرؤه في الشهر يجب تحريه محضر بذلك موقعاً عليه من الصراف ومن المأمور المكلف بالجرد ويجب أن يتبين في المحضر باقي النقدية في الخزينة وهل هو مطابق لباقي النقدية من واقع حسابات المصلحة مع بيان النقود المرسلة للمصلحة ولا تكون واردة في يومية الخزينة ولا في حسابات المصلحة ويجب ارسال المحضر المذكور في اليوم ذاته لنظارة المالية

٣٧ - في حالة تغيير صراف الخزينة يجب الشروع في جرد الخزينة قبل تسليمها الى الصراف الخلف وهذا الجرد يصير ابرؤه بحسب ذات القواعد المنصوصة بشأن الجرد الذي يجري في كل خمسة عشر يوما ويتوضع أيضا تبصته في يومية الخزينة

٣٨ - اذا ظهر عجز في الخزينة يجب تكليف الصراف بدفع قيمته وهذا بخلاف ما يتخذ في حق من الابراء التأديبية

وان لم يحصل تسديد المبالغ الناقصة في الخزينة في ذات اليوم الذي ظهر فيه العجز يوقف الصراف عن وظيفته وتبلغ المصلحة المسألة الى نظارة المالية لاجل أن تصدق في حق الصراف قرارا بمدونيته الحكومة وتقتضى الاجراءات اللازمة ضد موضة ضامنيه لاجل تحصيل تلك المبالغ منهم طبقا لنص ذكرته ٢١ ابريل سنة ١٨٨٥ المختص بتسديد العجزات

فصل خامس المحسابات

قسم ٢ — صندوق ايداع السندات

حسابات

٣٩ - ايداع السندات يكون بجزئية تقطارة للمالية

كافة العمليات المختصة بإيداع السندات قيد في دفتر (استمارة ٥٨ مكرر حسابات) بيان اسم المودع وتاريخ الاستلام ويخصص حانة في دفتر للمحفوظات التي يراها أي لزومها في متعة الايداع

الصندوق

٤٠ - الصندوق المعد لإيداع السندات له قفل مجوز يفتح بواسطة مفتاحين مختلفين أحدهما سيد أصراف العهدة والثاني سيد كاتب متدوب من طرف ناظر إدارة الخزينة

الايراد

٤١ - السندات المودعة لا يصير قبولها في الخزينة ولا يصحبها منها الا بنوع على كشوفه مصدق عليها أو محررة من المصالح المكافئة بتفقيض شروط القوتقرانات أو البازارات التي ابقى عليها ايداع السندات المذكورة وهذه الكشوفه تعرض حال وزودها على ناظر إدارة الخزينة العمومية للتأشير عليها منه وينما على هذا التأشير يعطى ايصال المودع السندات يقطع من دفتر قسيمة

٤٢ - بعد تحرير الايصال يتوجه مودع السندات مع الكاتب الذي بيده المفتاح الثاني إلى الخزينة ويسلم السندات لأصراف العهدة فيراجعها على القسيمة والكشوفه المذكورة أعلاه وفي حالة انضاح حصتها يوضع أصراف العهدة والمستخدم الذي بيده المفتاح الثاني السندات الملقوفة بظروف في الصندوق المعد لإيداع السندات ويوقعان على القسيمة

القسم والايسالات المقتضى اعطاؤها للتودعين تقدم لناظر إدارة الخزينة العمومية فيوقع على الايسالات ويسلمها لارباب الحقوق

٤٣ - القسائم بصير حفظها بحسب ترتيب وأرقامها في ملف مخصوص عند كاتب الحسابات المعهود إليه دفتر المعلقيد السندات المودعة وذلك بعد قيد العمليات المختصة بالقسائم المذكورة في الدفتر المذكور

رد السندات
المودعة

٤٤ - الصراف العهدة لا يسوع له أن يرد السندات المودعة إلا بعد استلامه الإيصالات المعطاة حال إيداع السندات وفي آخر اليوم يسلم الصراف العهدة الإيصالات مع الكشوفة المصروفة رد السندات إلى الكاتب المعهود إليه دفتر المعلقيد السندات المودعة لأجل توريدها فيه

يجب على الصراف العهدة عند تسليم الإيصالات والكشوفة المذكورة أن يؤثر على القسائم المودعة عند الكاتب بمجلد على أوراق مخزونة السندات المودعة وذلك لأجل تطيل مفعول القسائم المذكورة ويصدق على هذا التأشير من رئيس قلم الحسابات بإدارة الخزينة العمومية الذي عليه أن يلاحظ الحاق الإيصالات بالقسائم التي صار فصلها منها

٤٥ - عند حصول دبر من السندات المودعة أو فصل الكوونات عنها يؤثر بذلك على ظهر الإيصالات المعطاة للمودعين بأمر من إدارة الخزينة العمومية وهذه التأشيرات عنها بصيرا جوارؤها في القسائم من واقع الكشوفة المصروفة بهذه العملية

٤٦ - يقضد الكاتب ملفا يضع فيه قسائم السندات المرتنة بحسب ترتيب وأرقامها ويسلم هذا الملف إلى الدفترخانه في آخر كل شهر

الكوونات

٤٧ - يجوز للمودعين في حواشيد دفع الكوونات أن يطلبوا فصل الكوونات من السندات المودعة منهم

وفي شهر دبر من كل سنة تفصل قطارة المالبية من السندات جميع الكوونات المستفقة التي لا يكون طول لبها أولاً لا يكون أمكن تسليمها لأصحاب الشأن في بحر السنة وتبشير قبضها

المبالغ التي بصير قبضها من هذا القبيل تقلى بأمر لأرباب الشأن في دفتر الامانات بالقرش

٤٨ - الجرد يجب اجراؤه مرتين في السنة على الاقل بقننة وفي أوقات غير معلومة ولاجل ذلك يجب على ناظر ادارة قننر زينة العمومية أن يكاف الكاتب بتعريض كشف من واقع دفتر حساب السندات بالسندات الغير مرتقة ويؤشر على هذا الكشف من رئيس قلم الحسابات وعلى مقتضى الكشف المذكور يصير اجرا جرد السندات المودعة بحضور الصراف العهد والكاتب المعهود اليه المفتاح الثاني بالاشتراك مع مندوب يعينه ناظر ادارة قننر زينة العمومية لذلك

يجرر محضر الجرد ويوقع عليه من الموظف والأمور المذكورين أعلاه ويصير حفظ هذه المحاضر في ملف مخصوص عند الكاتب المعهود اليه الدفتر فيؤشر الكاتب في هذا الدفتر عما ظهر من الجرد

فصل خامس

المحسابات

قسم ٣ — حركة النقود

١٥ - يجب على المدير أن يبلغ تلغرافيا نظارة المالية من أول الشهر لغاية ١٥ منه ومن ١٦ لغاية ٣٠ أي مرتين في الشهر عن النقود الواردة لها والمنصرفة منها والباقي في الخزينة

٥٠ - إرسال النقود
نظارة المالية أو إلى صندوق الدين في آخر يوم من الشهر على الكثير ويلزم أن تشمل على ما يزيد في الإيرادات عن المصروفات أنواع لا تبقى المدير في خزنتها إلا المبلغ اللازم ضرورة لسد احتياجات المصلحة

٥١ - المحافظة والمصالح الأخرى يورد ما يزيد في إيراداتهم بحسب التعليمات التي ترسل لها من نظارة المالية

٥٢ - إرسال النقود فيما بين المصالح وبعضها لا يجب إجراؤه إلا بموجب أمر من نظارة المالية (استمارة ٤ حسابات) يرسل منه صورة للمصلحة الواجب أن ترسل النقود والصورة الأخرى للمصلحة المرسله لها النقود

٥٣ - إرسال النقود يجب إجراؤها بنوع أن يكون وصولها إلى الجهة المرسله إليها ذات الشهر ويلزم الملاحظة ثلاثا يصادف وصولها في يوم عيد ويجب على المصلحة الراسلة أن تكتب بيان الصندوق أو الصرر التي ضمنها النقود معقولة ومختومة بغاية الاعتناء

٥٤ - حواظ الإرسال
يجب على المصلحة التي ترسل النقود أن تقرر عن كل إرسالية حافظة على نسختين تفسر جهان دفتر قسمة (استمارة ٣ حسابات) وترقم عليها بترقيم متسلسلة وهذا الحافظة يوقع عليها من الصراف ومن رئيس المصلحة وسين فيما إذا كانت النقود سلمت إلى أحد العاديين أو إلى مصلحة البوسته

وفي ذات يوم الإرسال ترسل إحدى صورتي الحافظة مع البوسته إلى المصلحة المرسله لها النقود والصورة الأخرى تسلم إلى العاد أو يوضع ضمن الصرر إذا كانت النقود مرسله بحصة البوسته

٥٥ - ارساليات النقود التي لا تكون قيمتها أكثر من خمسة آلاف جنيه مضمرة
تصدر ضمن صرر على يد البوستة

٥٦ - المصلحة المرسلة تعصب الصرة تعرف (استمارة ١٥٧ مكرر بوستة)
تعطى لها استمارة بها ثامن مكاتب البوستة ويضع فيه اسم الجهة المرسلة لها النقود
وأصناف العملة وقيمة النقود المرسلة بالرقم والكاتب ويصم عليه بالجمع ذات الختم
المبصوم على الصرة
وبعد أن تسلم البوستة الصرة تسلم بالبوليصه الى الجهة المرسلة فترسلها هذه الى الجهة
المرسلة لها النقود

٥٧ - بوصول البوليصه الى الجهة المرسلة لها النقود تجري استلام الصرر من
البوستة بعرفة صراف خزنها فيشرع في قصها وراجعتها بحضور مندوب من طرف
رئيس المصلحة

إذا وجد نقص في عدداً أصناف العملة أو وجدت قطع عملة برائيه فيصر بذلك مخضرن
وبعد التوقيع عليه من مندوب رئيس المصلحة ومن الصراف يرسل في اليوم ذاته
الى المصلحة المرسلة منها النقود لكي تطلب من صرافها تسديد القروقات

٥٨ - العيادون مسؤولون بالنقود من وقت تسليمها لهم ومع ذلك يجب ارفاقهم
بمحافظين يعين عددهم بحسب أهمية النقود المرسلة

٥٩ - ولاجل نقل هذه النقود يجب على المصلحة المرسلة النقود أن تعطى لمصلحة
البوستة شهادة تدل على أن النقود مرسلة لحساب الحكومة وفي مقابل هذه الشهادة
تسلم مصلحة البوستة للعدادات قسراً بحسب صرف عريضة البوستة

ليس على البوستة أدنى مسؤولية بخصوص النقود التي يجري نقلها على هذا الوجه
٦٠ - بوصول العداد الى الجهة المرسل اليها يسلم الاذن الى كوماندى البوستة
ويأمر استلام النقود بدون توسط مصلحة البوستة

٦١ - يجب على المصلحة التي تسلم النقود أن تشرع في مراجعتها على حسب
البيان المحرر بالمحافظة (استمارة ٤٣ حسابات) وذلك بحضور العداد المرافق للنقود
وهذا العداد يكون ملازمًا بتسديد كل فرق ثبتت انه ناشئ عن نقص في عدداً أصناف
العملة أو عن وجود عملة مفسوشة

٦٢ - المحافظة أوالاردقمع البوسته يجب أن يوقع عليها من الصراف ومن رئيس المصلحة بعد استلام النقود في الخزنة وعلى قلم الحسابات أن يعيدها في اليوم ذاته الى المصلحة المرسله النقود

والنسخة الثانية من المحافظة يحفظها قلم الحسابات نظير سند على الصراف وأما اذا كان ارسال النقود برفقة عدد فيسلمه قلم الحسابات ايضاً بالاخلاط رفقه بقطع من المحافظة ٦٣ نستثنى من هذه القاعدة التسديدات الموردة لصندوق الدين العمومي الذي يحفظ نسختي المحافظة عنده ويرسل بالبوسته الى المصلحة المرسله النقود ايضالا مقطوعا من دفتر قسيمة وموقع اعليه من الكوميسر المتولى الادارة

٦٤ - مصالح الدائرة السنوية وأمالك المديري (العويمين) والادوات ونظارة المعارف العمومية من خض لها أن تورد قيمة الاموال المطلوبة منها الى خزنة نظارة المالية والى صندوق الدين مباشرة بمقتضى حافظة (استمارة ٣، حسابات) محجزة على نسختين مستخرجتين دفتر قسيمة معين في ظاهرها أسماء المديريات الموردة لتسديدات لحسابها والمبلغ الذي يخص كلانها

٦٥ - ونظارة المالية بعد استلام النقود بعرفة صراف الخزنة تحفظ احدى نسختي المحافظة وترسل النسخة الاخرى الى المصلحة التي وردت النقود وموقع اعليها من فاطر ادارة الخزنة العمومية

المبالغ التي تورد على الوجه الموضع قبل تضاف بحسابات نظارة المالية نظير «مستحصل لحساب المديريات والمصالح» ويحررها بياناً على المحافظة

٦٦ - أما صندوق الدين فيحفظ نسختي المحافظة الموردة بمقتضاها التسديدات ويرسل بحجة البوستة الى المديريات صاحبة الشأن ايضالا بموقع اعليها من الكوميسر المتولى الادارة ويسلم الصندوق نسخة ثانية من هذه الايصالات الى مورد التسديدات الذي يجب عليه أن يبلغ المديريات مباشرة عن الانواع المقتضى احتساب التسديدات المذكورة منها

٦٧ - تورد المديريات هذه التسديدات بالكشف (استمارة ٥، حسابات) المختص بالنقود المرسله وذلك بالتبعية للعمليات الشهرية

فصل خامس الحسابات

قسم ٤ — العمل بالحسابات

- ٦٨ — مدق السنة المالية هي اثنا عشر شهرا ابتداءً من أول يناير وانتهاءً ٣١ ديسمبر السنة
- ٦٩ — البواق المستحق من الأموال المقررة والالتزامات واجبات أملاك المبرى
تدخل بحسابات السنة التالية
- ٧٠ — المبالغ التي يجري صرفها من أصل الاعتمادات الباقية بدون صرف بعد
تفصيل حسابات السنة يجب احتسابها من ميزانية السنة التالية
- ٧١ — قيد عمليات الإيرادات والمصروفات بالدفتر حال استلام حوافظ التوريد القيمة
وأذونات الصرف
- ويجب على قلم الحسابات أن يلمس بالأذونات المنصرفة المستندات المنفصلة منها حين
تسليمها إلى أرباب الحقوق
- ٧٢ — العمليات التي ليست من قبيل إيراد وصرف تقود بورد الحسابات بواسطة
كشف نسوية (استمارة ٦١ حسابات) موقع عليه من رئيس المصلحة وتلمس به كافة
أوراق المستندات
- ٧٣ — المبالغ المحصلة والمنصرفة بالمصلحة لحساب مصلحة أخرى قيد بدفاتر
المفردات يكتفى بحوافظ المحصل والمنصرف المرسله من نظارة المالية
- ٧٤ — الدفاتر المكتضى إتخاذها هي الآتية
- دفتر مفردات الإيرادات والمصروفات (استمارة ٨١ حسابات)
- » حسابات الجوارى (» ٧٢ »)
- » الأمانات والعهد (» ٣٩ و ٧١ »)
- » الحساب اليومية (» ٦٩ »)

مفردات الإيرادات
والمصروفات

٧٥ - الدفاتر (استشارة ٨١ حسابات) معدة لتقيد الإيرادات والمصروفات فيخصص فيها لكل باب من الإيرادات ولكل فصل من المصروفات صفحات منفصلة ويجعل فيها خلافاً داخلية لبيان أقسام ونود وأنواع نود الميزانية

٧٦ - تقديرات إيرادات ومصروفات الميزانية تقيد ضمن بيان السنود والأنواع وأما التعديل في الاعتمادات فيتوضحر بتخصصات يصير أجزاؤها الجبر الأجرهت الأرقام الأصلية

قيد الإيرادات والمصروفات يجب أجزاؤها في الخانات المذكورة لبيان فترة السلسلة الشهرية وأسماء الأشخاص وقوع الإيراد والصرف وهذا البيان يلخص في سطر واحد أو سطرين على الأكثر

٧٧ - تقيد المصروفات بقيمتها الأصلية وما يستلزم من أي نوع كان من المبالغ المنصرفة يجب إضافته إلى أبواب الإيرادات وإلى حسابات التسوية من واقع البيانات الواردة في أدونات الصرف وهذا القيد لا يصير أجزاؤه إلا بعد مراجعة الإيصالات المعطاة من أرباب الحقوق أو من وكلائهم المثبوتة وكالتهم

٧٨ - المبالغ الموردة في الخانات يجري تكميلها بالتساوي وعند تقبيل عمليات اليوم يجري توريداً جلياً الخانات المذكورة في الخاتمة المعدة لجله اليوم

الخانات الداخلية وخاتمة جلّه اليوم يجري تكميلها وتزجّلها من صفحة إلى أخرى لنهاية الشهر وهذه الأجزاء تبين في كل وقت مفردات المبالغ الواردة أو المنصرفة من كل نوع من أنواع نود الميزانية والجله عن كل باب من الإيرادات أو عن كل فصل من المصروفات

٧٩ - العوائز الموداة لتصلح أخرى (ماعد المبالغ المنصرفة نقداً) لا يلزم توريدها حالاً في الحسابات بالقرش وإنما عند نهاية الشهر يجري تنزيل قيمتها من فصول المصروفات بموجب البيانات التي تعطي من نظارتها المالية

٨٠ - التسد من المبالغ المنصرفة فيخرج أو المنصرف من المتحصل فيخرج يضاف للإيرادات أو يخص من المصروفات ضمن باب مخصوص وهذه العمليات لا يلزم توريدها في المجموع الشهري وإنما تستلزم قيمتها من الإيرادات أو من المصروفات التي احتسبت العملية الأصلية منها

وان لم يوجد في حسابات الشهر مبالغ كافية لاجل تنزيل قيمة تلك العمليات منها فيورد المبلغ المتسديداً والمتصرف بالمجموع الشهري ويجري تسويته بحرفة نظارة المالية التي يجب أن ترسل لها البيانات اللازمة عن هذا الخصوص

٨١ - هذا الدفتر (استقارة ٧٢ حسابات) مع معلقه ما يرد وما يصرف لحساب دفتر حسابات المحجوزات
المصالح الأخرى وهذه العمليات وترد في دفتر المذكور بحساب وحيد تحت عنوان « حساب النظارات والمصالح عن ايراداتها ومصروفاتها التي تحت التسويه »

٨٢ - ويبين بخانات منفصلة في أصول هذا الحساب التقودل المرسله الى المصالح الأخرى والمبالغ المنصرفة لحسابها وفي الخصوم بين التقودل الواردة من مصالح أخرى والمبالغ المتصلة لحسابها ويشتمل أيضاً هذا الحساب في الأصول على المبالغ المتحصلة وفي الخصوم على المبالغ المنصرفة للمصالح الأخرى لحساب المصلحة صاحبة الشأن التي يصير اشعارها من نظارة المالية بالعمليات المذكورة

٨٣ - دفتر الامانات (استقارة ٧١ حسابات) يشتمل على الحسابات الآتية وهي دفتر الامانات حساب التأمينات

- » المحجوزات .
- » المرتجع من المبالغيات الغير منصرفه
- » الارادات تحت التسويه
- » امانات التراكب
- » الامانات المؤقتة الواردة من المحاكم
- » امانات وتسليمات
- » الجزاءات على تهريب المصلح
- » على المخالفات في المواد المتعلقة بزراعة الخنا والتنبال
- » على المخالفات في المواد المتعلقة بالتحولات
- » جزاءات الغفرا
- » الامانات المتنوعة

عنوانات هذه الحسابات تبين منها نوع العمليات الواجب توريدها فيها
بواقف الامانات الغير منصرفه لغاية ٣١ ديسمبر يجرى نقلها بحساب السنة التالية
الامانات الواردة يجرى تعليتها في خصوم الحسابات المذكورة وما يصرف منها لارباب
الحقوق يورث في اصول هذه الحسابات
لا يسوغ للصالح أن يجعل في دفتر الامانات أقساما أخرى الا بعد الموافقة عظمى من
قطارة المالية

٨٤ - مودعو الامانات يكون لهم حسابات شخصية في دفتر مخصوص (استمارة
نمرة ٣٩ حسابات) وأما مصلحة الكبارك فيتخذ بها كذلك دفتر مخصوص (استمارة
٣٨ حسابات)

٨٥ - الامانات التي لا تتجاوز قيمتها جنبها مصرى واحد ولا يكون طولها
في مئذنة وعلى العموم كافة الامانات الاخرى وبواقف الامانات التي لا يكون طولها
في مدة الثلاث سنوات التالية للسنة التي جرى ايداعها فيها تضاف للايرادات المتنوعة
بالميزانية

٨٦ - وهذه العملية يجرى توريدها بحسابات المصالح في شهر فبراير من كل سنة
ويؤشر بذلك في دفتر مفردات الامانات (استمارة ٣٩ حسابات)

٨٧ - يستثنى من هذه القاعدة الامانات الواقعة على امانات عمه امانات أمام المحاكم
والامانات نظير الصرود والحوالات البوستية والقيم المعروفة عنها التي هي تحت
أحكام الامانة خصوصية في مصلحة البوستة

٨٨ - يجب على المصالح أن ترسل في ٣١ مارس على الكثرة لنظاره المالية كشفا
بالامانات التي أضيفت للايرادات بمقتضى أحكام المادة (٨٥ و ٨٦) ببيان أسماء
أربابها

٨٩ - الامانات السابق اضافتها للايرادات لا يسوغ صرفها الا بموجب تصريح
من نظارة المالية بعد فحص أسباب التأخير في المطالبة بالامانة

المبالغ المنصرفة من الامانات السابق اضافتها للايرادات تقصم بالمصرفات في باب
« مرتجع ومرد » وتسرى عليها أحكام المادة (٨٠) ويؤشر عنها في دفتر الامانات
(استمارة ٣٩ حسابات) حتى لا يتكرر صرفها

- ٩٠ - دفتر العهد (استمارة ٧١ حسابات) يشغل كدفتر الامانات على حسابات دفتر العهد منفصلة لاجل العمليات الاتية
حسابات المصروفات تحت التسوية
» العهد تحت التحصيل
» السلف المستدعي
- في الحساب الاول تضاف المبالغ التي لعدم الاخبار بها أولورود خبر غير كاف عنها لا يمكن احتسابها حال امن مصروفات الميزانية
والحساب الثاني معد لحصر مبالغ العهد المتقضى تحصيلها فيما بعد
لايسوغ للصالح أن يجعل أقساما أخرى في دفتر العهد بدون تصريح يصدر لها من نظارة المالية
- ٩١ - الحسابات الشخصية تفتح في دفتر مقررات العهد (استمارة ٣٩ حسابات)
٩٢ - العمليات الاخرى التي تستلزم لاجراء ايراد او صرف خارج عن ميزانية حسابات خصومه المصلحة بصيراثياتها في حسابات تسوية مخصوصة وانما لايسوغ فتح هذه الحسابات الا بموجب تصريح من نظارة المالية
- ٩٣ - دفتر الحسبة اليومية يستعمل لجل ميزان العمليات اليومية فيبين قيمه ما ياتي دفتر الحسبة اليومية من جهة
- أولا - ايرادات الميزانية مرتبة بحسب نوع كل مصلحة وكل فصل
ثانيا - المبالغ الواردة بخصوص الحسابات الخصوصية
ثالثا - الباقي في الخزينة لغاية اليوم المالي
- ومن الجهة الثانية
- أولا - مصروفات الميزانية بحسب نوع كل مصلحة وكل فصل
ثانيا - المبالغ الواردة باصول الحسابات الخصوصية
ثالثا - الباقي في الخزينة لغاية اليوم
- ٩٤ - عند انتهاء اليوم يحرق قلم الحسابات الحسبة موردا فيها من واقع دفاتر المقررات اجماليات المبالغ المتدقق في اليوم بكل من الحسابات المقترحة

ثم تراجع اليومية لتفريضة (استقارة) بحضور الصراف ويقطع الباقي ويبيته بالكثابة في اليومية المذكورة

٩٥ - في آخر يوم من الشهر بعد تحرير الحسبة اليومية ومراجعة اليومية لتفريضة يصير بتفصيل الحسابات المفتوحة في دفاتر المفردات بواسطة تكوين جميع الخانات الداخلة المسطرة في آخر صفحة من كل حساب وتوريد سجلها في الخطة المعنونة (جمله الشهر)

٩٦ - دفاتر الإيرادات والمصروفات والحسابات الجوارى والامانات والعهد يجب أن يترك فيه جميع الحسابات مسطرة على يمين تحت الاجاليات الشهرية وذلك لاجل توريد العمليات التي تراى لنظارة المالية اضافتها وهي الإيرادات والمصروفات التي صار اجراؤها بالمصالح الاخرى لحساب المصلحة وهذه العمليات تبلغها نظارة المالية للمصالح بواسطة كشف شهري ترسله لها

٩٧ - اجاليات الإيرادات والمصروفات بالشهر الماضي ترسل بالتبعية للسطر المعد لتقيد العمليات التي أجريت بالمصالح الاخرى ويترك بعدها الترحيل سطر آخر على يمين لاجل تكوين جمله عمليات الشهر الحاضر وترحيل عمليات الشهر السابق وهذا التكوين يجب اجراؤه حال وصول الكشف الى المصلحة بحيث يظهر منه في آخر كل شهر جمله الإيرادات والمصروفات التي صار اجراؤها من أول السن من أصل أبواب الإيرادات وفصول المصروفات

٩٨ - المبالغ التي يكون تراى لنظارة المالية توريد لها في أصول أو في خصوم حساب الامانات أو حساب العهد تود بالبيان في دفاتر الحسابات الشخصية (استقارة ٣٩ حسابات)

٩٩ - المهمات المستترة أو المؤداة الى المصلحة يجري اضافتها على ارباب العهد الذين استولوها وذلك بموجب البيانات الواردة في الحافظة للمين فيها نوع الاستئناف وأسعارها التي ترسلها نظارة المالية مع المجموع الشهري

فصل خامس المحسابات

قسم ٥ — الحسابات المقتضى تقديمها

- ١٠٠ - المجموع الشهري (استمارة ٧٥ حسابات) يورد فيه البيانات الواردة المجموع الشهري في دفتر المفردات بالتام
- ١٠١ - بعد تقبيل حسابات الشهر ترحل الى المجموع الشهري باجماليات الخانات الداخلية في دفاتر الايرادات والمصروفات واجماليات اصول وخصوم حسابات التسوية
- بقي التقديفة في الخزينة لغاية الشهر الحاضر والباقي لغاية الشهر الماضي يرسلان أيضا الى المجموع الشهري وبواسطة اضافة هذين المبلغين يحصل التساوي بين الاصول وبين الخصوم في المجموع الشهري
- ١٠٢ - ماعدا الايرادات والمصروفات الواردة في المجموع الشهري يشتمل هذا المجموع على بواقي حسابات التسوية
- ١٣ - يجب على المصالح أن ترسل لتطابق المالية تأييدا للمجموع الشهري
- أولا - حافظة (استمارة ٧٤ حسابات) بمستندات المصروفات
- ثانيا - » (» » ٧٠ ») بالمصرف لحساب المصالح الاخرى
- ثالثا - » (» » ٣٥ ») بالتخصيص » » »
- رابعا - » (» » ٤٥ ») بارساليات التقود
- خامسا - كشف الامانات الواردة والامانات المنصرفة
- سادسا - » بالمبالغ المضافة بالعهد والمبالغ المخصومة للعهد
- سابعا - حاسبة التقديفة (استمارة ٤٠ حسابات) على تيجتين
- تستثنى من هذا الحكم مصلحة الكازينو فانها تقدم حسابها معموميا عن اماناتها ببيان ماورد وماصرف في الشهر والباقي لغاية الشهر

الثلاث حوافظ الاولى (استمارة ٧٤ و ٣٥٧٠ حسابات) تخرج عن كل عشرة أيام وتصبب مستندات العمليات الواردة بها والحوافظ (استمارة ٣٥٧٠ و ٤٥٣٥ حسابات) تخرج عن كل مصلحة

١٠٤ - يجب تخرج الحوافظ المذكورة أولاً بأول حال قيد العمليات في دفاتر المفردات بنوع أن تكون الحوافظ جاهزة في الميعاد المقرر لارسالها لنظارة المالية
١٠٥ - يرسل أيضاً لنظارة المالية مع المجموع الشهري كشف باللوازم التي جرى تأديتها للمصالح الأخرى

١٠٦ - لا يجب على المصالح أن تضيف بحساباتها قيمة اللوازم التي تؤديها إلا في الظروف الآتية

أولاً - اذا كانت اللوازم المؤداة تستلزم لمصرف تحقيق

ثانياً - اذا صادقت المصلحة صاحبة الشأن على أتعانها

كشف اللوازم المؤداة للمقتضى تقديمه لنظارة المالية يجب أن يكون معصوماً بسند استلام اللوازم وبمصدق المصلحة على الأتعان ويبين فيه أسماء المصالح التي أديت اللوازم لها والأتعان وفصول المصروفات الواجب استنزال قيمة اللوازم منها تسوية اللوازم المؤداة بصير إجراؤها بمعرفة نظارة المالية

١٠٧ - لارسال المصالح لنظارة المالية كشفاً يبين كل من أنواع ايراداتها بل تجري إضافة ذلك تحت مسؤوليتها

١٠٨ - يرسل المصالح لنظارة المالية المجموع الشهري والحوافظ في التواريخ
مواعيد ارسال الحسابات
الآتية

في أول يوم من الشهر

المجموع الشهري (استمارة ٧٥ حسابات) :

حافظت مستندات المصروفات (استمارة ٧٤ حسابات)

حافظتي المصل والمصرف حساب، صالح أخرى (استمارة ٣٥٧٠ و ٤٥٣٥ حسابات)

حافظة ارساليات القود (استمارة ٤٥ حسابات)

الحفاظ (استقارة ٣٥٧٠ و ٧٤ حسابات) تحرر عن عمليات العشرة أيام
الماضية والحافطة (استقارة ٤٥ حسابات) تحرر عن عمليات الشهر

حافطة الامانات

حافطة العهد

حسبة التقدي (استقارة ٤٠ حسابات)

كشف للوازم المؤدات لصالح أخرى

مبالغ الكارك والليانات والقنارات ترسل مجموعات الشهرية والحفاظ الواجب
ارفاقها في ٧ من الشهر والمحاكم المحتلطة ترسلها في ٨ منه والبوستة في ١٣ منه

محكمة الاستئناف الاهلية وكل من المحاكم الابتدائية يجب أن ترسل لنظارة المالية
مباشرة مجموعات الشهرية والحفاظ المتقضى ارفاقها في أول يوم من الشهر ماعدا
محكمة قضا واصوان فانه يجب أن يكون وصول مجموعاتهما الشهرية لنظارة المالية
في السابع من الشهر على الكثير والمجموع الشهري الذي يرده من كل محكمة ابتدائية يجب
أن يشقل على الإيرادات والمصروفات المحصلة بمعرفة هذه المحكمة والمحاكم الجزئية
والمأموريات التابعة لها

في ١١ من الشهر

الحفاظ (استقارة ٣٥ و ٧٠ و ٧٤ حسابات) عن عمليات العشرة أيام الماضية
كشوفات المالحيات

مبالغ الكارك والليانات والمجديده ترسل كشوفات المالحيات في ٢١ من الشهر
وممثلة البوستة المصرية ووابورات البوستة الخديوية يرسلانها في العشرة أيام
الأولى من الشهر الثاني

كشوفات التنقلات (استقارة ١٣٤) المؤيدة لكشوفات المالحيات يجب ارسالها
في أول يوم من الشهر التالي للشهر الذي جرى الصرف فيه

وأما ممثلة البوستة المصرية ووابورات البوستة الخديوية فيجب أن يرسل
كشوفات التنقلات مع كشوفات المالحيات

في ٢١ من الشهر

الحفاظ (اسقارة ٧٤ و ٧٠ و ٣٥ حسابات) عن عمليات العشرة أيام الماضية كشوفة التفريغ (اسقارة ١٥٠ حسابات) ومستندات المعاشات المتصرفه
١٠٩ - ارسال المجموع الشهري والحفاظ وأوراق المستندات يكون من الضروري اجراؤه في التواريخ المبينة أعلاه ويكون الباشكاتب مسؤولا شخصيا عن كل تأخير يحصل في ارسال هذه الاوراق

١١٠ - الاحكام المينة قبل لا تسرى على المصالح الا يتوهى استثناءات

صندوق الدين

مصلحة السكك الحديدية

الحاكم المختلطه

قطارة الحريه

١١١ - يرسل صندوق الدين لقطارة المالية في العشرة أيام الاولى من كل شهر نسختين من كشف تفريغ العمليات التي صدر اجراؤها في الشهر الماضي بكل من حسابات المصروفات (ماعد حسابات الكاميو) وحافطة اجمالية ببيان اجماليات هذه الحسابات واجاليات حساب المستقطع من الماهيات وحساب النقود الواردة من قطارة المالية صندوق الدين

١١٢ - أوراق مستندات المصروفات تلحق بالمجموع البياني وقطارة المالية تعدد النسخة الثانية من الكشوفات المذكورة الى صندوق الدين قبل آخر الشهر فيحفظها صندوق الدين عنده تايد الحساب عملية السنة

كشف حساب الكاميو (ايرادات ومصروفات) يقدم لقطارة المالية عن السنة باكملها وذلك في العشرة أيام الاولى من السنة التالية

١١٣ - ترسل مصلحة السكك الحديدية لقطارة المالية في الثامن من كل شهر كشفا شهريا (اسقارة ٧٥ حسابات) عن ايراداتها ومصروفاتها وكشف حسبة النقدية (اسقارة ٤ حسابات) وحافطة (اسقارة ٥ حسابات) بالنقود المرسله مصلحة السكك الحديدية

منها وكشفايوا في الامانات المتنوعة والمبالغ تحت التسوية والمهد التي تتجاوز قيمتها
خمسائة جنيه مصري
كافاً أوراق المستندات تحفظ بالمصلحة

١١٤ - حسابات المحاكم المختلطة يجري حصرها في محكمة الاستئناف وترسل المحاكم المختلطة
هذه المحكمة الى نظارة الحقايق في الثامن من كل شهر كشفا (استمارة ٧٥ حسابات)
عن ايرادات ومصرفات الشهر السابق وتحفظ أوراق المستندات عندها .

١١٥ - ترسل نظارة الحربية لنظارة المالية في العاشر من كل شهر كشفا شهريا
(استمارة ٧٥ حسابات) عن ايراداتها ومصرفاتها وحسبة التقديرات (استمارة ٤٠
حسابات) وكشفايوا في الامانات المتنوعة والمبالغ تحت التسوية التي تتجاوز قيمتها
خمسائة جنيه مصري وترسل أيضا الحربية لنظارة المالية في ١١ و ١٢ من الشهر
الحاقتين (استمارة ٧٠ و ٣٥ حسابات) المقرر ارسالها في كل عشرة أيام بالمحصل
والمصرف الحساب بمصالح أخرى
أوراق المستندات تحفظ بنظارة الحربية

فصل سادس

المحاسبه العموميه

قسم ١ — مراجعة الحسابات الشهرية

١ - ادارة عموم الحسابات تقتضى تدقيرا مخصوصا لقيد التواريخ التى يتم فيها وصول ورود الحسابات المجموعات الشهرية مع الحوافظ أو الكشوفه المكلفه المصالح بارسالها تأييدا لها وتسليم هذه الاوراق الى مكتب المراجعة بواسطة حوافظ تسليم

٢ - لكل مراجع عمل مخصوص مسؤول عنه ومع ذلك يسوغ لرئيس القلم أن يستأمر عموميه بحيل مراجعة حسابات احدى المصالح على عامل آخر بخلاف العامل المكلف اعتياديا بها اذا اقتضت المصلحة ذلك

٣ - يجب على المراجع أن يتحقق عند ورود الحوافظ أن كافة أوراق المستندات مر فوفقه بها واذا وجد بعض المستندات ناقصة فيطلبها حال امن المصلحة صاحبة الشأن بموجب كتاب يحرر رها لها

جمله المبالغ الواردة بالحوافظ يجب أن تكون مضايفه للمبالغ المتدرجه بالمجموع الشهرى

يجب على المراجع اذا وجد بعض مصروفات وارده بالمجموع من الغير جارى مراجعتها بمعرفته أن يطلب من العامل المسئول عن هذه المراجعة أن يؤشر فى المجموع الشهرى أن المبلغ المنصرف به يبدل على مطابقة هذا المبلغ الى الجمله الواردة فى الحافظه أو الحوافظ الواجب عليه مراجعة مستنداتها

٤ - أوراق المستندات المقدمه تأييدا للمجموعات الشهرية يصير مراجعتها بالناشر بمعدل خمسين من المائة ماعدا كشوفه معاينات المستخدمين ومستندات الامانات المنصرفة فانه يجب مراجعتها بأكملها ويجب على المراجعين أن يرعوا أحكام هذه اللائحه فيما يخص المراجعة الواجب اجراءها قبل تسوية المصروفات

كل مستند وكل حافظة وكل ورقة تراجع يجب أن يوضع عليها بصمقتها كلمة «تراجع»
ويوقع عليها من المراجع
المراجعون مسؤولون بحفظ وصيانة المستندات أو الأوراق المسلمة لهم لحين تسليمها
إلى الدفتر خاصة

٥ - يجب على رئيس القلم أن يعيد النظر على أوراق المستندات بنوع أن تراجع
عشرة بالمائة الأقل من الأوراق التي راجعها العمال ومن التي لم تحصل مراجعتها مع
ملاحظة جميع المفردات الواردة فيها سواء كان من قبيل التضريب أو الإذن بالصرف
أو احتساب المصروفات من أنواعها بالميزانية
إذا ظهر من إعادة النظر على أوراق المستندات مخالفات يكون لها صفة هجومية
بحيث يمكن حدوثها بحسابات المصالح الأخرى فيجب على رئيس القلم أن يحذر عنها
مذكرة إلى مدير عموم الحسابات

٦ - مراجعة حسابات المصلحة لا تعتبر نهائية إلا بعد أن يكون جرى مراجعة
أوراق المستندات على الشروط الموضحة في المواد السابقة وأضيف التحصيل
والمنصرف بالمصالح الأخرى لحساب المصلحة بالمجموع وترحلت أجماليات المجموع
إلى المستخرجات المذكورة في الملاحق (٢١)

كشوفات الماهيات ٧ - كشوفات ماهيات المستخدمين المندوجين ضمن ترتيب كل مصلحة يجب
مراجعتها على دفعة مستخدمين تلك المصلحة الموجود في قلم مستخدمين وهذا الدفتر
يجب أن يكون العمل فيه أولاً بأول وكلفة التغييرات التي تحدث في الشهر ويورث في
كشوفات التقلات (استقالة ١٣٤ حسابات) يجب درجها في مبدون تأخير
ويجب أيضاً على قلم المستخدمين أن يجعل لكل مصلحة كشفاً مضافاً يحرر على حسب
الأحكام الواردة في المذلة (١٧ و ١٨) من الفصل الرابع
كشوفات ماهيات الخدمة الخارجين عن هيئة العمال يجري مراجعة أجمالياتها
والاستقطاعات الواردة فيها بدون مضاعفات على الماهيات المنصرفة في الشهر السابق
وعلى المراجع فقط أن يتحقق أن المبلغ المروط لها بالميزانية لم يصر يتجاوز

ومع ذلك يجب على المراجع أن يتحقق من مقتضى كشوف الأمانات الواردة أن الماهيات والمحوزات التي لم يجبر صرفها في العشرة أيام الأولى من الشهر وماهيات المستخدمين الغائين صار تعليماتها بحساب الأمانات بأسماء أربابها

٨ - المعاشات المتصرفه تراجع معرفه قلم صرف المعاشات بواسطة مقابلتها على معاشات سجل قيد المعاشات (استمارة ١٤٤ حسابات) ويؤشر عميل على صرفها في الخانات المعدة لذلك

٩ - يجب على المراجع أن ينهاي أوراق حسابات التسوية وباقي النقدية بالخزينة على البواقي المقتضى ترحيلها من الشهر الماضي وفي آخر السنة يجب عليه أن يراجع مقدرات بواقي حسابات التسوية ويطلب من المصالح عند اللزوم التوضيح عن الأسباب الموجبة لتأخير تسوية البواقي المذكورة

١٠ - القصل والمتصرف مصالح أخرى تراجع معرفه العامل المكلف بحسابات القصل والمتصرف المصلحة التي صار اجراء هذه العمليات لحسابها فيضيف قيمة هذه العمليات بالمجموع الشهري المختص بالمصلحة المذكورة

١١ - ويجب على قلم المراجعة أن يعلن المصلحة صاحبة الشأن ببيان القصل والمتصرف مع ما زاد أو نقصه لاجل أن يتسرها قيد ذلك في دفاتر المفردات عندها

١٢ - حال اجراء المراجعة فما ينظر من مخالفات أو غلط في أوراق المستندات أوراق المناقصات أو في الحواشي أو في المجموع الشهري يجب على المراجع أن يدرجه أولاً بأول في ورقة مناقضة (استمارة ٦٨ حسابات) وأن يبين التصحيحات المقتضى اجرائها أو الاستعلامات المقتضى طلبها من المصلحة

١٣ - المخالفات التي تستدعي لحل مستعمل تجري المخارة بشأنها بمحكمة مخصوصة ومع ذلك إذا كان قبل تحرير ورقة المناقضة لا يكون ورد جواب منظاره المالية عن الاستعلامات التي صار عليها فيجربى درج المخالفات المذكورة في ورقة المناقضة التي يجب أن تشمل على جملة المحفوظات التي نشأت عن مراجعة الحسابات

١٤ - ولأجل عدم تأخير نشر الحساب العمومي عن الإيرادات والمصروفات للحسابات التي صار مراجعتها يجري فوريتها في المستقرجات بدون انتظار إعادة أوراق المناقصات وإتمامها من أن تراعى التصحيحات التي تراعى للتالية إجراؤها

١٥ - أوراق المناقصات يصير نسخها في دفتر (استمارة ٧٢ حسابات) يؤشر فيه المراجع عن الأجوبة الواردة من المصالح على المناقصات المرسله لها وعند إعادة أوراق المناقصات من المصالح يصير لها قوام مع حسابات الشهر المختصة به

١٦ - إذا تحقق أن البيانات أو الأخطاء المعطاة من المصالح عن المناقصات المرسله لها هي غير كافية فيرسل عنها ورقة مناقضة ثانية

١٧ - يجب على المراجع أن يعطين رئيس القلم بالمصالح التي لا تكون أعادت أوراق المناقصات في مدة الثمانية أيام التالية لتاريخ وصولها لها لأجل أن يبلغ ذلك لمدير عموم الحسابات

١٨ - المبالغ التي يؤذن بحصولها أو بصرفها بمقتضى ورقة المناقضة يجب إجراء تحصيلها أو صرفها في ميعاد ثمانية أيام اعتبارا من تاريخ وصول ورقة المناقضة والا فتستقطع قيمتها من ماهيات الأمور من المسؤولين في ذلك

١٩ - حسابات هذه المصلحة يجري مراجعتها في ذات أقلامها بمعرفة مدير عموم الحسابات أو بمعرفة مندوبين من طرفه وذلك بواسطة أخذ جاشني بما أن مراجعة مفردات الحسابات وأوراق المستندات هي تحت مسؤولية قلم حسابات المصلحة المذكورة. ويقدم مدير عموم الحسابات تقريراً لرئيس قومسيون السكك الحديدية بما يظهر له من المراجعة

٢٠ - حسابات نظارة الحرية والمحاكم المختلطة والمحاكم الأهلية يصير مراجعتها المختلطة والأهلية بمقتضى الأحكام الواردة في الفصل السابع

حسابات مصلحة السكك الحديدية

حسابات نظارة الحرية والمحاكم المختلطة والأهلية

فصل سادس

المحاسبة العمومية

قسم ٢ - حسابات

٢١ - بعد مراجعة المجموعات الشهرية تورد ادارة المحاسبة العمومية عمليات مستفراجات المزايدة ايرادات ومصرفات المصالح في مستفجات افرايدية (اسمارة ٧٧ و ٧٨ حسابات) وتجمعها فيها بحسب أنواعها

المجموعات الشهرية التي تزد من ادارة الخزينة العمومية ومن حسابات الاشغال العمومية ونظارة الحربية والمحاكم المختلطة ومصلحة السكك الحديدية وصندوق الدين العمومي يصير وريديها في المستفجات العمومية مباشرة

٢٢ - حال وصول الحواظ المقرر ارسالها في كل عشرة أيام يجري توريدا التحصيل والمصرف لحساب جهات أخرى من واقعها في كشف تين فيه أسماء المصالح التي أجرت التحصيل أو الصرف وأسماء المصالح التي جرى التحصيل أو الصرف لحسابها وبعد ذلك تسلم الحواظ الى المراجعين لاجل اضافتها ما يكون فيها من العمليات بالمجموعات الشهرية المختصة بالمصالح صاحبة الشأن
كشوف مدد العشرة أيام الثلاثة يعمل عنها بيان اجمالي في كشف شهري يتيسر به معرفة ما اذا كانت احدى عمليات التحصيل أو الصرف قد صار اجمالها

٢٣ - يجرى شهريا كشف نظير الذي تقدم ذكره عن حركة النقود وما يكون واردا فيمن ارسالها بالنقود يصير مر اجعته على المبالغ الواردة بحسابات المصالح المرسله لها النقود

ويجب على المستخدم المكلف بتقرير الكشف المذكور أن يؤشر عن النقود الواردة بطريق حال تقبيل حسابات الشهر وأن يتأكد من قريدها بحسابات الشهر التالي نظير نفود وارده

النقود المرسله لغاية ٣١ ديسمبر يجب اعتبارها من ضمن باقي التقديف في خزينة المصلحة المرسله منها

٢٤ - يحرر مستخرج بيان اجمالي المتصل والمنصرف شهر بامن كل نوع وذلك كما يأتي

متصل بحساب جهات أخرى

منصرف » » »

ارسلات التوفد

مستخرج عمومية ٢٥ - المستخرج العمومية (استمارة ٨٢ و ٨٣ حسابات) المختصة بالارادات والمصروفات يجري تحريرها من واقع المستخرجات الاعراضية ومن واقع مجموعات المبالغ المذكورة في المادة (٢٣) ومن مستخرج المتصل والمنصرف لحساب جهات أخرى وهذه المستخرجات بين قيم لفقرات الارادات والمصروفات التي صارت جوارها بحسب تقسيمها في الميزانية بين فيها أيضا المضاف والمخصوم بحسابات التسوية

٢٦ - المستخرج العمومية تراجع على المستخرجات والحسابات التي صارت تحريرها من واقعها وتوقع عليها من التمال الذين حوزوها واجبوها ولا يسوغ اخراؤها أي تعديل في مبالغ المستخرجات المذكورة بعد تدقيقها وما يات بها جوارها من التخصيصات في الحسابات ومن العمليات الاضافية يسير توزيعه في الجرنال العمومي وتبين بالخبر الاخير المبالغ المتبقى اضافها على اجماليات المستخرجات المذكورة والمبالغ المتبقى تنزيلها

الحسبة العمومية ٢٧ - يحرر حسبها عمومية (استمارة ٨٥ حسابات) من واقع المجموعات الشهرية ويبين فيها عن كل مصلحة باقي التقديرات لغاية الشهر الماضي والمتصل والمنصرف في الشهر وباقي التقديرات في الفترة لغاية الشهر الحاضر

الجرنال العمومي ٢٨ - الجرنال العمومي (استمارة ٨٥ حسابات) مخصص لما يأتي أولا - لتحويل اوراق حسابات الاضافة والمخصم لغاية السنة الماضية بحسابات السنة الجارية

ثانيا - لتقيد تقديرات ايرادات ومصروفات الميزانية اجماليا والاعتمادات الاضافية والاعتمادات المنقولة

ثالثا - لتقيد ملخص نتائج اجماليات الارادات والمصروفات الموضحة بمقرراتها بالمستخرجات العمومية وذلك عن كل فصل وعن كل حساب التسوية

رابعا - لقيد التعجيلات ومناويل المصروفات الناشئة عن تأدية الوازم فيما بين
التقاررات والمبالغ ولائبت التسويات من كل نوع الجارية خارجا عن
المستخرجات العمومية

٢٩ - مناقيل المصروفات الناشئة عن تأدية الوازم يصير اجراؤها من واقع
كشوفة تأدية الوازم المقرر على المبالغ ارسالها الادارة عموم الحسابات. ويحتسب قيمة
الوازم من ميزانية المصلحة التي جرى تأديتها مقابل خصمها من مصروفات المصلحة
التي أدتها ورسلا شعارا بذلك الى المبالغ صاحبة الشأن

كلها الوازم التي يجري تأديتها يصير يوردها في الجرنال العمومي ودرجها في المستخرجات
العمومية على الوجه الموضح في المادة (٢٥)

٣٠ - المتسدد من الاموال المتحصلة بفيرحق والمتصل من المتصرف بفيرحق
الذي لا يكون أمكن للمبالغ ذاتها تسويته لعدم وجود مبالغ تضاعف في الايرادات
والمصروفات السابق خصمها واطرافها في ذات الشهر يصير يورده أيضا في الجرنال
العمومي

٣١ - لا يجوز اجراء أي قسط أو حاك في الجرنال أصلا وما يقع فيه من الغلط يجري
تصحيفه بواسطة عملية فيه تبطل العملية الواقعة فيها الغلط
وأما إذا كان الغلط واقعا فقط في كلمة أو جملة كلمات أو أرقام فيصير شرط الكلمات
أو الأرقام المغلوطة بالخبر الآخر وتوضع فوقها الكلمات أو الأرقام الصحيحة ويجب
اذ ذلك على رئيس القلم أن يؤشر في الهامش على الكلمات والأرقام التي جرى شطبها
واستبدالها بإيضاح تاريخ تصحيحها ووقع على هذا التأشير بإمضاءه

٣٢ - دفتر المايسترو (استمارة ٨٦ حسابات) معد لتوريدات جاليات العمليات
من واقع الجرنال العمومي يبين كل مصدرة وكل نوع
حسابات الايرادات والمصروفات في دفتر الشطب تكون عن كل فرع أو كل فصل
بحسب الظروف

٣٣ - الحسابات المقترحة في الجرنال العمومي والمايسترو تنقسم الى خمسة أنواع
أولا - « مناقيل » حساب ميزان أصول وخصوم الخواصل

ثانيا - « اعتمادات » حساب الحكومة العموى عن الميزانية
ثالثا - « عمليات الخزينة » حساب يارى التظارات والمصالح عن المحصل
والمصرف

رابعا - « ايرادات ومصروفات الميزانية » عن الاموال والايرادات العمومية
وعن المصروفات العمومية

خامسا - « حسابات التسوية » - مصالح خصوصية - عمليات الخزينة -
حسابات جوارى البنوك

سادسا - « الدين العموى » - حساب الحكومة عن اصدار السلف العمومية
وبعض ديون عمومية

سابعا - « تقفيل حسابات السنة » - حساب الحكومة الموقت عن السنة
الحاضرة - حساب عن الزادات في الايرادات المخصصة - حساب
الزادات في الايرادات الغير مخصصة

٣٤ - باقى الحسابات المتبقى ترجيحها من سنة الى اخرى بصير توريدها افتتاح النظر

في الجرنال والمبايسترو بواسطة حساب ميزان أصول الخواصل

٣٥ - بعد التصديق على الميزانية يضاف اجمالى مربوط المصروفات بأصول
حساب الحكومة العموى (عن تقديرات الميزانية) مقابلة خصمه لحساب التظارات
والمصالح عن المصروفات المقررة لها بالميزانية

الايرادات المربوطة بالميزانية تورد بخصوص حساب الحكومة العموى مقابلة اضافتها
بحساب التظارات والمصالح

وفى هاتين العمليتين يربط مربوط الميزانية عن كل فرع من الايرادات وعن كل باب من
المصروفات

٣٦ - الاعتمادات الاضافية التى تعطى فى بحر السنة تورد بأصول حساب
الحكومة العموى (عن الميزانية) ويخصص حساب التظارات والمصالح (عن مصروفات
الميزانية)

ويكون توريدها العملية بكس ما توضح فى حالة تقيص مبلغ الاعتماد أو الغائه

نقل الاعتمادات فحين حسابات المصالح بصيرائياته بواسطة توريد المبلغ المنقول بخصوص
وأصول حساب التظارات والمصالح (عن حساب مصروفاتهم الوارد بالميزانية)

٣٧ - يصير توريد العمليات شهر يافى الجرنال من واقع المستخرجات العمومية وكشوفة التسوية عن التعديلات التي صار اجراؤها في عمليات الحسابات وعن قيد العمليات الغير واردة بالمستخرجات وعن المبالغ اللازم تنزيلها الناشئة من المحصل والمنصرف بغير حق

٣٨ - وهذه العمليات بصير اجراؤها بواسطة اضافة جلة متحصلات الشهر في اصول حساب النظارات والمبالغ العموى (عن ايراداتها ومصروفاتها) مقابلة خصمها الحساب «أموال وإيرادات عمومية» «وحسابات التسوية» وتوريد جلة مصروفات الشهر في خصوم الحساب العموى للموضع أعلا مقابلة اضافة لها باصول حساب «مصروفات عمومية» «وحسابات التسوية»

الإيرادات والمصروفات يصير تبيانها عن كل فرع أو كل فصل بحسب الظروف عمليات حسابات التسوية يجب بيانها عن نوع كل مصلحة

بافى حساب النظارات والمبالغ العموى عن ايراداتها ومصروفاتها يكون عبارة عن باقى النقدية بالخزينة لغاية الشهر في جميع المبالغ ويجب أن يكون مطابقة للباقى الوارد فى الحسبة العمومية (استقارة ٨٠) -

٣٩ - اجابيات الجرنال ترحل من شهر الى شهر ويجب أن تكون موافقة لاجالى حسابات الاضافة وحسابات الخصم الواردة فى المايسترو

٤٠ - العمل فى المايسترو ويكون من واقع الوارد فى الجرنال وتفتح فيها الحسابات عن كل فرع أو عن كل فصل بحسب نوع الإيرادات والمصروفات ولاجل التحقق من صحة ترحيل العمليات من الجرنال الى المايسترو يحرق كل ثلاثة أشهر ميزان عن جميع حواصل الاضافة والخصم ويجب أن يوازى اجالى كل نوع للجملة الشهرية الواردة فى اصول الجرنال

٤١ - الإيرادات والمصروفات الشهرية يجرى نشرها فى الجريدة الرسمية النشر شهريا

٤٢ - انهاء السنة يكون فى ٣١ دسمبر ويعطى ميعاد شهر واحد لاجل تنظيف الحسابات تقبل الدفاتر

الارادات التي جرى تحصيلها في السنة المنتهية يجرى ترحيل قيمتها عن كل فرع أو كل فرع من الارادات بحسب الظروف بخصوص حساب النظارات والمصالح (عن ارادات الميزانية) مقابلة اضافة في أصول حساب «أموال و ارادات عمومية» وقيمة المصروفات التي صار اجراؤها ترحل عن كل فرع أو عن كل فصل بحسب نوع المصروفات بأصول حساب النظارات والمصالح (عن مصروفاتها بالميزانية) مقابلة خصمها الحساب «مصروفات عمومية»

وهذه الحسابات تتكون منها بالكيفية الموضحة قبل الحساب الختامي عن السنة اذ يتبين منها من جهة مربوط الميزانية ومن الجهة الاخرى المتحصلات والمصروفات التي صار اجراؤها لغاية السنة

٤٣ - حساب الحكومة (عن اصدار السلف العمومية) يشتمل في الاصول على قيمة السندات الجديدة الصادرة وفي الخصوم على قيمة المستهلك منها وهذا الحساب مكون من حسابات الديون المتنوعة الجارية اضافة قيمة السلف الصادرة في أصولها وقيمة المستهلك منها في خصومها

٤٤ - حساب الحكومة (أي حسابها الموقوف عن السنة الجارية) مبنين فيه الفرق الكائنين بين الارادات والمصروفات التي صار اجراؤها من أصل مربوط بالميزانية يضاف في هذا الحساب أو يخصم له

أولا - الفرق بين مربوط الارادات ومربوط المصروفات وبواسطة هذه العملية يحصل التوازن في حساب الحكومة (أي حسابها العمومي عن الميزانية)

ثانيا - الفرق بين مربوط الارادات والمتحصل منها وبهذه العملية تحصل الموازنة في حساب النظارات والمصالح (أي عن حساب اراداتها مربوط بالميزانية) ثالثا - الفرق بين المبالغ المتصرفه والمربوط لها في الميزانية وبواسطة هذه العملية تحصل الموازنة في حساب النظارات والمصالح عن مربوط مصروفاتها في الميزانية

٤٥ - تيسوية الزادات التي تظهر بحساب الحكومة (أي حسابها الموقوف عن السنة الجارية) بصير اجراؤها على حسب الاحكام المنصوص عنها في القسم الاخير من

فصل سادس المحاسبية العمومية

قسم ٣ — تقويم حسابات السنة

- ٤٦ - المصالح المخصصة للدين العمومي هي مديريات القرية والمنوفية والجيزة. مصالح مخصصة للدين العمومي واسيوط ومصحة السكة الحديدية والتغراقات ومينا الاسكندرية ومصحة الكاراك
- المديريات المخصصة ليس واردات في ايراداتها المخصص من العوائد على السكة الزراعية ولا من عن المصلح المباع
- والمصالح الاخرى ليس واردات في ايراداتها المخصص من عن ورق التبغ ولا المستقطع من الماهيات لاجل المعاش
- القوائد الناتجة من توظيف النقود المخصصة تعتبر نظير ايرادات مخصصة
- ٤٧ - حسابات الايرادات المخصصة يكون واقع المخصصات في المصالح المخصصة من اول يناير لغاية ٣١ ديسمبر ويستزل منه ما بقى
- عن المديريات - ٧ بالمائة من أصل قيمة المخصصات وذلك نظير مصاريف تحصيل وإدارة
- عن مصالح التغراقات ومينا الاسكندرية والكاراك - قيمه مصروفات هذه المصالح
- عن مصحة السكة الحديدية - مصروفاتها لغاية ٤٥ بالمائة من الايرادات المخصصة
- وأما المبالغ المقتضى على السكة الحديدية اجر اصرفها تسديدا للسلف التي صار اعطاؤها لها لاجل امتداد وتصلح خطوط السكة الحديدية فلا تدخل ضمن الخمسة وأربعين بالمائة المتوهمتها بالفقرة السابقة
- ٤٨ - يجب مراجعة جلة صافي ايرادات المديريات المخصصة على المبالغ المسددة في بجزر السنة لصندوق الدين العمومي لاجل الوقوف على ما اذا كان يجب أن يأخذ صندوق الدين من تقارئة المبالغ كجالة الايرادات المخصصة أو أن يسلمها الزيادة في التسديدات الواردة

وفي سائر الاحوال فالباقي من التقدير في خزائن المديريات المخصصة لغاية ٣١ ديسمبر يكون تحت تصرف قطارة المالية سواء كان يجب لصندوق الدين أخذ كالة الإيرادات من قطارة المالية أو تسليمها الزيادة في التسديدات التي وردت لها

٤٩ - ويجب أيضاً مراعاة صافي إيرادات مصالح السكك الحديدية والتلفرات وميناء الاسكندرية والكرامة على المبالغ المسددة في شهر السنة لصندوق الدين العمومي وهذا المصالح يجب أن تورد كالة إيراداتها وأن تحول إلى السنة التالية زيادة تسديداتها على مخصصاتها

٥٠ - تعتبر زيادات في الإيرادات المخصصة المبالغ التي تبقى من صافي إيرادات المديريات والمصالح المخصصة بمبلغ المبلغ اللازم لتأدية ما يأتي

أولاً - السنوية المعينة بمبلغ ٣٠٧١٢٥ جنيه مصري (٣١٥٠٠٠ جنيه انجليري) للسلفة المضمونة

ثانياً - فائدة الدين الممتاز باعتبار ثلاثة ونصف في المائة بعد تنزيل مبلغ ١٨١١٢٤ جنيه مصري و٢٨٠ مليم الوارد في ميزانية الإدارة وذلك عن الواجب على الحكومة تأديته لخليفة الدين الممتاز (راجع المادة ٣ من ذكر يشو ٦ يونيو سنة ١٨٩٠)

ثالثاً - فائدة الدين الموجه باعتبار أربعة بالمائة

٥١ - قيمة زيادة الإيرادات المخصصة تصاف بأصول حساب الحكومة (أي حسابها الموقت عن السنة الجارية) مقابلة خصمها إلى «حساب الزيادات في الإيرادات المخصصة»

٥٢ - حساب إيرادات المديريات والمصالح الغير مخصصة للدين العمومي بصير إنشاءه من الفرق بين جملة مخصصات السنة وصافي إيرادات المديريات والمصالح المخصصة كما أوضح في المادة (٤٧)

٥٣ - إذا كان جملة الإيرادات الغير مخصصة تزيد عن جملة مصروفات السنة بعد تأدية فوائده الدين العمومي كما أوضح في المادة (٥٠) فالفرق يضاف بأصول حساب الحكومة (أي حسابها الموقت عن السنة الجارية) مقابلة خصمها إلى «حساب الزيادات في الإيرادات الغير مخصصة»

وأما إذا كان الأمر بخلاف ذلك فيصير إجراء العملية بالعكس

- ٥٤ - المصروفات المقتضى احتسابها من الإيرادات الغير مخصصة محددة
تخصيص الزادات
في الإيرادات
المخصصة
بمبلغ ٥,٢٣٧,٠٠٠ جنيه مصري مضاف اليها ما يأتي
أولا - الزيادة في مصروفات السكك الحديدية المقررة بمقتضى المادة (٤٧) عن
بمبلغ ٥٤٨,٠٠٠ جنيه مصري المقر بالاتفاق المالي
ثانيا - قيمة عيوزات مصطفي الدومين والدائرة السنية
ثالثا - زيادة ما هيأت كومسارية صندوق الدين العمومي عن مبلغ ٨٠٠٠ جنيه
مصري المقر بالاتفاق المالي
رابعا - مبلغ ٤٠٠,٠٠٠ جنيه مصري لاجل ابطال العونة وهذا المبلغ يبقى
مستمر الحين انقضاء المدة المقر في ميزانيةها مبلغ ١٩٢,٨٥٨ جنيه مصري
لفوائد أسهم قنال السويس ومن بعد هذا التارخي يكون المبلغ المقتضى
اضافته ٢٥٠,٠٠٠ جنيه مصري
خامسا - قيمة المصروفات التي صار ايرؤها الانشاء السكك الزراعية
سادسا - المصالح من بدل العسكره
سابعا - قيمة ما يصرف على زمة نطاق العاصمة لغاية منتصف قيمة المصالح من إيرادات
الدخوليات في هذا المدينه
ومع ذلك فان في تقدير عجز الدائرة السنية قد صار احتساب القائمة واقعات القاعدة
السابقة على تحويل دين هذه المصلحة فالفرق والحالة هذه بين هذا المبلغ والمبلغ
اللازم حقيقة لتأدية الكوونلات يجب تسديده لصندوق الدين
٥٥ - عندما تكون إيرادات المديريات والمصالح الغير مخصصة أقل من مقدار
المصروفات المعين في المادة السابقة فالمبلغ اللازم لتكميل مقدار المصروفات
الذ كورة يجب أخذه من الإيرادات المخصصة وتسديده من صندوق الدين العمومي
الى نظارة المالية
وما يستعمل هذا القليل يورد في الجرنال العمومي بأصول حساب «زيادات الإيرادات
المخصصة» وبخصوص حساب «زيادات الإيرادات الغير مخصصة»

٥٦ - وأما اعتمادات كون إيرادات المديريات والمصالح الغير مخصصة زائدة عن قيمة المصروفات الموضحة قبل قال، فيجب تسليدها من نظارة المالية لصندوق الدين العمومي ونقلها من حساب «زيادات الإيرادات الغير مخصصة» الى حساب «زيادات الإيرادات المخصصة»

٥٧ - يؤخذ مبلغ ١,٢٥٣,٩١٤ جنيه مصري ويكون أخذه مستقرا من المبلغ الباقي تقديفي في خزانة صندوق الدين لغاية ٣١ ديسمبر ويقل الى حساب السنة التالية على مقتضى نص ذكره في ٢ يونيو سنة ١٨٩٠ وبناء على أخذه هذا المبلغ ما يجري تسليده في الحسابات الموضحة عنها في المدة (٥٥ و ٥٦) فالمبلغ الباقي تقديفي لتأدية فوائد القبول يجب أن يكون عبارة عن زيادات الإيرادات المخصصة القورات الناتجة من تحويل الدين الممتاز ودين الدائرة السنوية لا يجب اعتبارها نظير إيرادات مخصصة ولو كانت قيمته مورد وعفي خزانة صندوق الدين العمومي لحين تعيين استعمالها

٥٨ - ما يكون باقيا من الزيادات في الإيرادات المخصصة لغاية ٣١ ديسمبر يصير تخصيصه النصف للحكومة والنصف للاحتياطي العمومي مع مراعاة ضم مبلغ ٢٥٠٠٠ جنيه مصري على النصف الذي يخص الحكومة عملا بنص المادة ٦ من ذكره في ٢٨ يناير سنة ١٨٩٢

وبعد تخصيص زيادات الإيرادات المخصصة على الكيفية السابق ايفاجها يصير اضافتها بأصول حساب «الزيادات في الإيرادات المخصصة» مقابلة خصها بحساب «الاحتياطي الخاص والاحتياطي العمومي»

استهلاك الدين يكون على الشروط المبينة بالمادة ٩ من ذكره في ٦ يونيو سنة ١٨٩٠ حال ما يبلغ مقداره للاحتياطي العمومي ٢,٠٠٠,٠٠٠ جنيه مصري ويوقف عند ما ينقص مقدار الاحتياطي المذكور عن هذا المبلغ بسبب ما يكون أخذه من

٦٠ - في حالة ما إذا زادت مصروفات الاداء عن مقدار المصروفات المعين في المائدة (٥٤) يجب اضافة الفرق بأصول حساب «الاحتياطي الخاص» مقابلة خصه بحساب «زيادات الإيرادات الغير مخصصة»

تفصيل حساب المصالح
الغير مخصصة

- وأما إذا كان الأمر بخلاف ذلك فيصير إجراء العملية بالعكس
والقصد بلحذى هاتين العليتين تقفيل حساب « زيادات الإيرادات الغير مخصصة »
- ٦١ - بواقى حسابات التسوية والاحتياطي العموى والخصوصى وحساب
استهلاك الدين العموى وعلى العموم كافة الحسابات التى ليس فيها موازنة يصير تزجيلها
فى حسابات السنة التالية بواسطة حساب « ميزان الخصوم »
- ٦٢ - بعد انقضاء السنة يعبرى نشر ملخص حساب السنة فى الجريدة الرسمية
وأما الحساب العموى عن المصلحة المالية فيجب نشره فى جمر الثلاثة أشهر الأولى من
السنة

فصل سابع

حسابات خصوصيه

قسم ١ - نظارة الاشغال العموميه

اعتمادات

١ - الاعتمادات المربوطة لنظاره الاشغال العموميه تشغل على ما يأتى

أولا - الميزانية العاديه

ثانيا - ميزانية القاء العونه

ثالثا - الاعتمادات المخصوصه

٢ - كافة الاشغال الجديده وكافة الترميمات التى تستلزم لمصرف مبلغ مقداره ١٠٠٠ جنيه مصري بالاقبل يجب أن يقدرها مبلغ مخصوص بالميزانية العاديه ويوردها على حدة

٣ - تخصيص الاعتمادات المخصصه لاشغال العونه يكون اجراءه بمعرفة نظارة الاشغال العموميه طبقا للنصوص الاوامر العاليه الصادره فى ٢ ابريل سنة ١٨٨٨

و ١٤٠ جونيوسه ١٨٨٩ و ٢٨٠ يناير سنة ١٨٩٢

ويصير عرض هذا التخصيص على صندوق الدين العموى والمصادقة عليه بأمر عال يصدر بشأنه

٤ - يسوغ لنظاره الاشغال العموميه أن تعجزى نقل اعتمادات من فصل الى آخر نقل الاعتمادات في ميزانيتها ومع ذلك فلا يعجزى نقله من هذا القبيل في جيز السنة يجب أن يصدق على مجموعه بقرار خصوصى يصدر من مجلس النظار

هذا الحكم لا يسرى على الاعتمادات المربوطة للمعيات المستقدمين فان نقل هذه الاعتمادات يستلزم استئذنا وقرار من مجلس النظار عن كل اعتماد يلزم نقله

لا يسوغ نقل أى اعتماد كان بعد يوم ١٥ ديسمبر

٥ - التعديلات التى يصيرها احد ائها في ميزانية ابطال العونه يجب أن يوافق صندوق الدين العموى سواء كان على مجموعها أو على مفرداتها

١٠ - مرخص الاصرين بالصرف وذلك بشوع الاستثناء ولداى ضرورة مبنية
أسبابها أن ياشروا سواء كان بطريق الممارسة أو بالعمولة اجراء مهمات بمبلغ أقل
من مائة جنيه مصرى ويسوغ لهم أيضا فى ذات الاحوال أن يشتروا مهمات بمبلغ يزيد
عن مائة جنيه مصرى بدون واسطة المناقصين وفى كلتا الحالتين بانزهم أن يحطروا
حالات نظارة الاشغال العمومية بهذا الخلفات لنص المادة (٩) الموضحة أعلاه وبينوا
الاسباب التى أوجبت ذلك

وماعدا ذلك يجب على الاصرين بالصرف أن يبينوا فى أوراق المستندات وفى
الحسابات الختامية أن ذلك الاشغال أو تلك المشتروات صار اجراؤها بدون كوتراوى
أو بدون طرحها للمنافسة العمومية

١١ - فى حالة ما اذا ظهر للمفتش أن أحد التصديقات مقداره غير كاف يجب عليه
قبل صرف الباقي من التصديق أن يطلب من نظارة الاشغال العمومية علاوة على مبلغ
التصديق

إذا كان المفتش مرخصا بالتصديق يسوغ له أن يصدق هو نفسه على العلاوة بشرط
أن يكون باقيا من اعتمادات الميزانية المبلغ اللازم لذلك وأن جملة مبلغ التصديق بما فيه
العلاوة لا يتجاوز المبلغ المصرح به بالتصديق عليه

١٢ - فى يوم ٢٠ من كل شهر يقدم المفتشون الى نظارة الاشغال العمومية ^{فتح الاعتمادات} _{المفتشين}
طلبات افادات الاعتماد بحرية على (استمارة حرف ب) بالمبلغ اللازم لهم فى الشهر
التالى

بعد فحص الطلبات المذكورة بنظارة الاشغال العمومية تجرر طلبات الاعتماد على
(استمارة حرف ت) وترسلها قبل الخامس والعشرين من الشهر لمدبر عموم الحسابات
الذى بعد أن يتحقق بأن الطلبات لا تتجاوز مقدار الميزانية يصدر افادات الاعتماد
(استمارة حرف ث) الى خزائن الجهات ويحظر بها المفتشين

١٣ - افادات الاعتماد يجب تفسيرها بفترة مخصوصة لكل مفتش وذلك من أول
يناير من كل سنة

كل مبلغ اعتماد لا يكون جرى صرفه لغاية السنة يكون لاغيا

١٤ - يجب على نظارة الاشغال أن تعلن المفتشين بكافة المبالغ التي يترآى لها لزوم تنزيلها من الاعتمادات المطلوبة ولدير الحسابات أن يرفض كافة طلبات الاعتماد التي تتجاوز تقديرات الميزانية

١٥ - اذا تأخرت طلبات المفتش ولم تقبل في الوقت اللازم فنظارة الاشغال يمكنها أن تطلب فتح الاعتمادات التي يترآى لها الزومها المصلحة ذلك المفتش

١٦ - طلبات الاعتمادات الاضافية يسوغ تحريرها بمعرفة الامر من بالصرف وتقدمها الى الحسابات على مقتضى الاحكام المينة اعلاه بخصوص طلبات الاعتمادات العادية الشهرية

١٧ - الادوات بالصرف تكون بواسطة حوالة (شيك) (استمارة حرف ج) تصدر من أصل الاعتمادات السابق فتحها للمفتشين

كل دفتر حوالة (شيك) يجب أن يكون له غمرة مخصوصة وهذه الغمرة يلزم وضعها بجانب الغمرات المتسلسلة الموجودة في ذات الحوالة

الامر من بالصرف يلزمهم أن يبنوا في كل حوالة (شيك) وكل مستند اذا كان الصرف على الحساب أو عن كالة المستحق لصالحه وكل حوالة (شيك) لا يكون مبنيا بها أحد هذين الوجهين يجب على خزائن الحكومة أن ترفض صرفها

١٨ - كل مفتش يكون مفتوحا له اعتمادات في جلة جهات يجب أن يكون عنده دفتر حوالات (شيك) مخصوص لكل جهة

١٩ - يجب على المفتش قبل أن يستعمل دفتر حوالات (شيك) أن يعلن المصلحة التي يصدر عليها الحوالة عن غمرة الدفتر المختص بها

٢٠ - دفتر الحوالات (شيك) تحفظ تحت القفل عند المفتش ويجب عليه في حالة تسليم وظيفته أن يأخذ من خلفه ايضا ابدا لحوالات الباقية على ياض

حوالات (شيك) ٢١ - كل حوالة (شيك) تصدر من أصل الاعتمادات المفتوحة للمفتش يجوز التوقيع عليها عنه اذا كان غائبا من مأمور مصرح له بذلك من نظارة الاشغال العمومية ويجب على المفتش أن يعلن الى خزنة كل مصلحة الامر الصادر من نظارة الاشغال العمومية المصرح به لتأنيب المفتش بالتوقيع على الحوالات أو أن يرسل لها صورة من هذا الامر مصدقا عليها منه وإلا فيصير رفض صرف الحوالات

٢٢ - لا يسوغ للمفتشين أن يأذنوا بصرف مبلغ من إحدى خزائن الحكومة مالم يكونوا استحصلوا التمسدا على فتح اعتماد أو أنه في حالة وقوع تأخير في إرسال افادة الاعتماد يكون بينهم تصريح بخصوص من نظارة المالية

٢٣ - مهما كانت الاحوال لا يجب أصلاً أن يأذن المفتش بصرف مبالغ تتجاوز المبلغ المصدق عليه

٢٤ - اذا حصل تأخير في ارسال افادة الاعتماد يحظر المفتش مدبر عموم الحسابات تفريقاً بذلك فيسرع هذا بالتخاذ الاجراءات اللازمة لاجل أن يمكن لخزائن الحكومة أن تصرف الخواتم حال تقديمها لها

٢٥ - الصرفيات التي يؤذن بها عن أشغال تصدق عليها هي الآتية
أولا - الصرفيات عن أشغال باليومية أي الجاري تسويتها بحسب مدة الشغل

ثانيا - الصرفيات عن أشغال تحت أي الجاري تسويتها بحسب مقياس الاشغال بالترتيب
٢٦ - الصرفيات عن الاشغال باليومية يؤذن بها على (استمار ح) حيث يتوضح تحت العنوان «بيان الاعمال التي صار اجراؤها» أسماء الشغالة والمبلغ المستحق لكل منهم والمبالغ المنصرفة لهم

وأما اذا كانت الاشغال بالمقاولة فيجب عقد كونتراو مع شيخ المقاولين ودرج اسمه فقط فيها ومع ذلك يجب بيان عدد الاتفاقات الموجودة معه

٢٧ - يجب على المفتش وفي حالة غيابه يجب على مستخدم مسؤول أن يوقع في ذيل المستند المذكور (استمار ح) على شهادة تدل على أن أبواب الحقوق قد اشتر كوا حقيقة في اجراء الاشغال وأن المبالغ المأذون بصرفها مستحقه لهم

٢٨ - الصرفيات لخدمة أشغال صار اجراؤها تكون بموجب الاتفاق الذي حصل بنوع مخصوص عن كل شغل وتنقسم الى نوعين وهما
الصرف على الحساب

والصرف عن الباقي المستحق

وفي كلتا الحالتين يجب توريد المبالغ المستحقه بالبيان بالاستمارة (حرف ح)

٢٩ - إذا كان الصرف على الحساب يجب إثباته بشهادة تعطى من مأمور مسئول يقرر بأنه قد جرى معاملة الاشغال وتحقق بأن قيمة الشغل الذى صار اتم له هو نوازى على الاقل قيمة المبلغ المطاوب صرفه وبناء عليه يصرح باعتماد الصرف

٣٠ - الصرف مقدما أى المبالغ التى تصرف بمجمل من أصل ائتمان الاشغال المقتضى اجراؤها لا يسوغ اجراؤه الا بموجب تصريح من النظار ما يصرف مقدما بناء على اتفاق حصل بوجبه توريد ما من جميع الصريفات على الحساب وتخصيله بواسطة خصم قيمته من جميع الصريفات سواء كانت على الحساب أو عن قيمة التكاليف بالكامل

٣١ - مدابنى الحكومة يسوغ لهم اقامة وكلائهم بموجب وكيل يعطونه لهم على ورق مخموم ويكون مسجلا بمثل الحكومة التابعين لها صور التواكيل الاصلية يجب ارسالها لادارة عموم الحسابات المصرية وأما اذا كانت المبالغ المستحقة لا يربطها متوقعا عليها معارضة أو مجوزات فلا يجب احتراز اذن بصرفها

٣٢ - كل من الأمرين بالصرف له سلفة مستديمة تمكنه من صرف المبالغ الجزئية التى لا يوافق أن يؤذن بها بموجب حوالة (شيك) وفى أى حال من الاحوال لا يانم أن يتجاوز السلفة المذكورة ما تين وخمسين جنهما مصر بالكل تقنين

٣٣ - مستندات المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة يجب أن تحرر على (استقارة حرف ذ) وترتب على حداثتها منفصلة عن مستندات المبالغ المنصرفة بموجب حوالات (شيك) ما يصرف من هذا القبيل يورد فى دفتر الشطب (استقارة حرف ز) وليس فى اليومية (استقارة حرف ر)

٣٤ - فى آخر كل شهر (أو مرارا اذا لزم الحال) يصدر المقتضى حوالة (شيك) تحت اذنه بقيمة حلة المبالغ المنصرفة من أصل السلفة المستديمة المقررة ويرسل أوراقا المستندات ومعها كشف (استقارة حرف ص) تأييدا لتوريد المبلغ فى يومينه

٣٥ - يجب على مفتشى الاشغال العمومية أن لا يبرح من فكرهم أن المراقبة الحقيقية في المصروفات قائمة بالاختصاص في التحقق من اجراء الاشغال بأسعار واقفة وأنه لم يؤخذ بالصرف إلا عن أشغال قد جرى اتمامها بكيفية مرضية ولا يصح أصلاً أن تستعاض المراقبة الهندسية بأية طريقة تأييدية ولا بأية اجراءات حسابية كانت

٣٦ - بعد تنفيذ الكونترات وتنفيذها كاملاً يجب على المفتش أن يجري بأقصر وقت ممكن تسوية حساب المقاول ويستحصل منه على اعتماد هذه التسوية وصفهم النهائية لا يسلم المفتش الى المقاول حواله بالمبلغ الباقي له الا بعد أن يكون استحصل منه على اعتماد التسوية بالكيفية التي توضح

وأما إذا كان الصرف عن كمال المبلغ الوارد في التصديق فيجب تأييده بموجب حساب نهائي (استماره حرف د) مبنياً فيه أن الاشغال قد جرى نهوهاً بالكامل على مقتضى نص الكونترات

٣٧ - نظارة الاشغال العمومية مسؤولة دون غيرها . أولاً عن اتمام الاشغال التي حصل التصديق عليها . ثانياً عن تقديم مقادير المهمات اللازمة وعن استعمالها . ثالثاً عن قيات أسعار الاشغال المقتضى اجراؤها . رابعاً عن ابقاء المقاولين وملاحظتهم . خامساً عن نصوص الكونترات

٣٨ - لنظارة الاشغال العمومية دون غيرها أن تحكم في الجزاءات المقتضى توقيعها على المقاولين وكذا في التعديلات التي تحدث في اتمام الاشغال

٣٩ - كل مفتش تطعي له افاادات اعتماد يجب أن يتخذ دفتر يومية (استمارة حرف د) ودفتر شطب (استماره حرف ز) ودفتر (استماره حرف س) لتقيد افاادات الاعتماد الممنوحة والحوالات (شيك) التي تصدر من أصلها محبوبة سواء كان من الميزانية العادية أو من ميزانية العانة أو من الاعتمادات الخصوصية

٤٠ - كل مبلغ صرف ويقيد في اليومية يجري قبليه أيضاً في دفتر الشطب حيث يتبين على الدوام المبلغ المنصرف من أصل كل تصديق وفي آخر الشهر يصير التفتيش على المنصرف لمعرفة ما يصرف عن خاصة كل شهر

مسؤولية مفتشى
نظارة الاشغال
العمومية

حسابات

اليومية وصورة اليومية المعدة للإرسال لإدارة عموم الحسابات يجب أن يكون العمل فيها أولاً بأول

٤١ - يحرجوا فظ شهرية عن كل مديرية ببيان المبالغ المأذون بصرفها من كل تقنين

٤٢ - الموظفون الآخرون بالصرف يلزمهم أن يرسلوا لنظارة الأشغال العمومية مستقراً مبيناً فيه عن كل كوتراوات المقادير وفيات الأسعار ببيانها وغرة التصديق (استمارة حرف أ مكرر) وقيمتها وبعد أن تجرى النظارة من اجتماعه وقيدتها ترسله لإدارة عموم الحسابات

ويجب على نظارة الأشغال أن ترسل أيضاً إلى إدارة عموم الحسابات مستقراً بمجرة على (استمارة حرف أ مكرر) من الكوتراوات التي تعقد مباشرة بمجردها وأما المصروفات التي لم يعمل عنها كوتراوات فيجب أن يرسل لإدارة عموم الحسابات بدلاً عن المستخرج صورة من التصديق الصادر بخصوصها وحساب الأشغال النهائي (استمارة حرف د) يجب إرفاقه بأوراق المستندات المؤيدة لصرف كامل المبلغ المستحق وإرساله لنظارة المالية (إدارة عموم الحسابات المصرية) مع مستندات الشهر الجاري

٤٣ - يجب إرسال صورة اليومية في كل عشرة أيام إلى مدير عموم الحسابات معجوبة بالمستندات المؤيدة لكل صرفية صادرة وأنها ويجب أن قيمة المستندات توافق قيمة الحوالات (شيك) الصادرة من المقتضى

٤٤ - يجب إرسال صورة من اليومية عن العشرة أيام الأخيرة من الشهر وصورة من (الاستمارة حرف ش و ص) إلى مدير عموم الحسابات بنوع أن يكون وصول الصور المذكورة في الخامس من كل شهر بالكتبة

٤٥ - يستخرج نسختان من دفتر الشطب (استمارة حرف ص) ويجب إرسالهما شهر بالحداهما إلى مدير عموم الحسابات والثانية لنظارة الأشغال العمومية ويجب أيضاً إرسال نسخة من الدفتر (استمارة حرف ش) كل شهر إلى مدير عموم الحسابات

كل تصديق جديد يجب ذرجه في هذه النسخة سواء كان ابتدئ بالشغل أو لم يتبدأ به ولا يلزم توقيع مدير التصديقات في النسخة المذكورة قبل أن يقدم حساب ختامى يدل على انتهاء الشغل

المراجعة بخطارة
المالية

- ٤٦ - يجب على ادارة عموم الحسابات أن تحقق
أولا - أن الكوتراتات جرى عقدها بعرفة الموظفين المصرح لهم بالتوقيع عليها
حسب المرسوم بالمواد (٩٧ و٩٨)
ثانيا - أن المبالغ المربوطة بالكوتراتات لا تتجاوز حدود التصديقات والاعتمادات
الواردة بالميزانية
ثالثا - أن فيات الاسعار لا تزيد عن الفيات الواردة بمسح الكوتراتات المرسل
من نظارة الاشغال العمومية طبقا لاحكام المادة (٤٢)
رابعا - أن أوراق المستندات جاز تقديمها تأييد المصروفات
خامسا - أن المصروفات لا تتجاوز مبالغ الكوتراتات المصدق عليها
اذا تجاوزت المصروفات قيمة مبالغ الكوتراتات المصدق عليها تعرض ادارة عموم
الحسابات المسألة على نظارة الاشغال العمومية للنظر فيها
٤٧ - في بحر السنة يصدر ترتيب الحوالات ومستندات شهرتها شهر ابريل بعد مراجعتها
في ملفات خصوصية عن كل تفويض رى

تفصيل الحسابات
واعلامها بالصندوق
الدين العموى

- ٤٨ - عند انقضاء كل سنة وبعد تفصيل الحسابات ونشر الحساب العموى ترسل
نظارة المالية لصندوق الدين العموى طبقا لنص المادة (٢) من دكرية ٢٠ ابريل
سنة ١٨٨٨ كشفا ميزانية عن كل فصل وكل قسم ما يأتى
أولا - اعتمادات الميزانية الاصلية والتعديلات التى أجزيت فيها
ثانيا - الاعتمادات الاضافية
ثالثا - تاريخ القرارات الصادرة بالاعتمادات الاضافية والقرارات الموافقة
على نقل الاعتمادات

٤٩ - وفي آخر السنة يصير ارسال الحوافظ والحوالات (شيك) ومستندات مصروفات ابطال القوينة الى صندوق الدين العمومي مضمونة بكشف عمومي مبيّنا فيه عن كل نفقش وكل مديريه ما يأتي

أ - الاعتمادات الاصلية والتعديلات التي أجريت فيها .

ب - جله المصروفات التي صار اجراؤها في السنة

٥٠ - الاحكام المبينة في المادة قبل تسري ايضاه على الاعتمادات الخصوصيه

فصل سابع

حسابات خصوصيه

قسم ٢ - نظارة الحريه

٥١ - سكرتير مالى الحريه هو بالوقت ذاته نائب عن نظارة الحريه والماليه أحكام عموميه
فى كافة المسائل المتعلقة بمراجعة وتحريح حسابات نظارة الحريه

سكرتير مالى الحريه مسئول أمام السردار عن كل مبلغ يصرف أو كل تغيير أو تزق يحصل وعن كل اجازة تعطى على غير القواعد المتبعة فى شأنها أو التى يصير تقريرها فيما بعد

السردار يكون مسؤولاً أمام نظارة الماليه عن ذات الواجهه المذكورة

إذا اقتضى الحال لتفسير بعض نصوص من اللائحة يجب على سكرتير مالى الحريه أن يقرضها على مدير عموم الحسابات ولا يسوغ له إجراء تعدلات فى الطريقة الحسابيه بدون الموافقة عليها ابتداء من مدير عموم الحسابات المذكور

٥٢ - فى الخامس عشر من كل شهر يرسل سكرتير مالى الحريه الى مدير عموم الحسابات كشفاً بالمبالغ اللازمه لمصروفات الحريه فى الشهر التالى ويبين فيه الجهات اللازم أن تكون موجودة النقود فيها تحت طلبه واتماجه المبالغ التى تطلب من هذا القليل لا يلزم أن تتجاوز جزءاً من اثني عشر جزء من ميزانية نظارة الحريه السنويه
يجب على مدير عموم الحسابات أن يتخذ الاستعدادات اللازمه لفتح الاعتمادات التى تطلبها نظارة الحريه

مبالغ الاعتمادات التى لا يكون صارا استعمالها لغاية الشهر تضاف على تقديرات الشهر التالى وأما الاعتمادات التى لا تكون استعملت لغاية شهر دهمير فيضرب بإبطالها وما يكون باقياً منها يعتبر وفران الميزانية

- ٥٣ - المستندات المقدمة مع طلبات الصرف يصير اجراء مراجعتها بنظارة الحربية على مقتضى القواعد المقررة في الفصول ٣ و ٤ وذلك عن كل نوع من المصروفات
- ٥٤ - الحوالات التي دفعها في مصر تسلم بعدمراجعة الطلبات لارباب الحقوق فيقدمونها الى ادارة عموم الحسابات
- ٥٥ - الحوالات التي تجري صرفها من خزينة نظارة المالية لغاية مبلغ الاعتماد المفتوح في الشهر وتعاقب اليوم الثاني لنظارة الحربية مرفوعة بمحافظة بيانية
- ٥٥ - الحوالات التي تصرف بالمديريات ترسل بعدمراجعة مستنداتهم بنظارة الحربية لمدير عموم الحسابات فيصد أذونات بصرفها وهذه الحوالات عند ورودها لنظارة المالية تعاد منها في كل عشرة أيام لنظارة الحربية نظير مستند المجموع الشهري
- ٥٥ - الصرفيات ذات الصفة المستدعية التي يلزم اجراؤها بالمديريات يصدرها انصرح مع عموى من نظارة المالية بنام على طلب نظارة الحربية
- ٥٦ - في الخامس والعشرين من كل شهر يجب على حكمة اية الاورط أن يرسلوا لنظارة المالية كشفا من (استمارة ١٠٧ حسابات) بالمبالغ اللازمة لصرف ماهيات ومصروفات الشهر الجارى
- يسوغ للحكمدارية أن يوكلا أحد الضباط لاجل استلام النقود وهذا التوكيل مسطرة صورة في ذيل الاستمارة
- ٥٧ - اذا كان الا لاى موجودا في مصر تسلم نظارة الحربية للحكمدارية طلبات محررة على (استمارة ٥٣ حسابات) لاجل صرفها من خزينة نظارة المالية
- وأما اذا كانت الا لايات موجودة داخل القطر فتربسل نظارة الحربية لادارة عموم الحسابات طلبات الصرف من خزائن الجهات المختصة صرف المبالغ منها لاجل ارسالها الى الحكمدارية
- ٥٨ - بخصوص الا لايات الموجودة على الحدود وفي سواكن فيقدم الحكمدارية طلباتهم مباشرة لنزينة الجهة الموجودين فيها وهي تجزى الصرف لهم وهذا الجليات يصير درجها في الحسابات الشهرية التي يرسلها الصياغ والحكمة اية الى نظارة الحربية

- ٥٩ - الحكمدارية هم عهد المبالغ التي توضع تحت طلبهم بواسطة طلبات الصرف ويجب عليهم أن يؤدوا صرفها بواسطة تقديم كشوفات الصرف ومستندات المصروفات
- ٦٠ - في آخر الشهر يحرر كل بائ كشف صرف (استمارة ١٠٨ حسابات) كشوفات الصرف ويقدمه للأورطة
- يراجع كاتب الأورطة تحت ملاحظة الحكمدار كشوفات الصرف المقدمة من البالوكات ويجب عليه أن يتحقق بأنه ليس مندرجا أمام اسم كل ضابط أو كل فخر الاعداد الحقيقي عن أيام الخدمة التي له حق فيها
- ويحرر كاتب الأورطة كشف صرف مخصوص (استمارة ١٠٩ حسابات) بضابطان الأورطة وجميع المستخدمين الغير تابعين لأحد البالوكات
- ويحرر أيضاً كشوفات (استمارة ١١٠ حسابات) يبدل التعينات والعليق والكساوى المرتبة للضابطان
- ٦١ - تسلم النقود إلى وزير باشية البالوكات فيجب عليهم أن يحرروا توزيع الماهيات بحضورهم ويعطوا شهادات الحكمدارية تدل على إجراء التوزيع بانتظام
- يوقع الضابطان دون غيرهم على كشوفات الصرف وكشوفات المرتبات الخصوصية
- ٦٢ - بعد إجراء الصرف يحرر مستخرج عمومي ببيان الوارد في كشوفات الصرف المختصة بالبالوكات والكشوفات المختصة بالأورطة وقبل التوقيع من الحكمدار على هذا المستخرج يجب عليه أن يتحقق
- أولاً - أن الأوامر المتعلقة بالترقي أو النقل أو الإجازات واردة في كشوفات الصرف أمام أسماء أصحاب الشأن
- ثانياً - أن المبالغ المنصرفة يغير حق في الشهر والسابقة جرى استنزاهام من ماهيات الشهر الحاضر
- ثالثاً - أن المصروفات الواردة بالمستخرج مصرح به من نظارة الخريسة بموجب تصريح عمومي أو خصوصي
- ٦٣ - كشوفات الصرف المختصة بالأورطة وبالبالوكات يجب إرسالها لنظارة الخريسة في العاشر من الشهر

وفي آخر السنة يصير تقليد كشوفات الصرف المحفوظة بالاورط أجزاء لاجل تأييد
الصرفيات التي صار اجزاؤها الضباط والانتصار

٦٤ - بيمينه النقدية بيمينه كاتب الاورط في يومية النقدية جميع العمليات المختصة باليراد
وصرف النقود وما عدا ذلك يلزم أن يتخذ بيمينه تقليد كافة المصروفات المتنوعة بالبيان
وفي آخر الشهر يرسل جمل هذه المصروفات قلبا واحدا الى دفتر يومية النقدية
وفي سائر الاحوال لا يجب أن يتجاوز اجمالي المصروفات المذكورة المبلغ المقرر شهريا
بمعرفة نظارة الحربية لكل اورطه

٦٥ - كشوفات الصرف الواردة من الاورط والبلوكلات تراجع نظارة الحربية وعلى
المراجع أن يتحقق بأن الترتيب المقرر لم يحصل تجاوزه وأن الاحكام الواردة ضمن
الاورامر العمومية الصادرة من أركان حرب جرى تنفيذها وأن الضابطان شهدوا بصحة
وأستظام الصرفيات الى الصف ضابطان وأنقار الاورطه

ما يظهر من المخالفات في كشوفات الصرف يصير اخطارا لحكدارية به بمقتضى أوراق
مناقضات (استمارة ٦٨ حسابات)

٦٦ - المبالغ المنصرفة بغير حق الى الضابطان وأنقار العسكرية تستقطع من
مالها تم في الشهر التالي ويجب التأشير في خاتمة المحفوظات عن فترة وتاريخ ورقة
المنافضة التي جرى استقطاع المبلغ بموجبها

حسابات الحكدارية ٦٧ - يجعل في دفتر مخصوص حسابا خصوصيا لكل حكدار مكلف بصرف
الماليات و يورث في حساب كل حكدار المبالغ المسلمة والصرفيات التي أجراها
ويجب عليه أن يؤيد هذه الصرفيات بواسطة المستخرج العمومي وملحقاته

٦٨ - جميع العمليات الاخرى المتعلقة بإيرادات ومصروفات نظارة الحربية
وإثباتها بحساباتها وبالحسابات المقتضى تقديمها لنظارة المالية ومراجعة هذه
الحسابات تكون الاجراء فيها بمقتضى أحكام الفصول ٦ و ٥

فصل سابع

حسابات خصوصية

قسم ٣ — مصلحة البوستة

٦٩ - يجب على مكاتب البوستة أن تنحصر بحساباتها كافة الإيرادات وكافة حصر كافة الإيرادات المصروفات التي تجزئها ما كان مصدرها أو نوعها

الزيادة في الإيرادات عن المصروفات من كل نوع التي تظهر من مقتضى الدفاتر يجب أن تكون موافقة تماماً للبقية النقدية الموجود فعلاً بخزائن المكتب

٧٠ - الصر بالمختوم عليها التي ترد وتسلم بدون أن تقصها البوستة وتعد مقدارها هي فقط التي لا يصير قيدها بالحسابات بالقرش وهذه الصر تعتبر نظراً مانات بالوجه

٧١ - تقيد مكاتب البوستة عمليات الإيرادات والمصروفات حال إجرائها في دفاتر قطع باقي النقدية في الخزينة مفردات وفي آخر كل يوم يصير تكوين المبالغ الواردة في هذه الدفاتر وترحيل إجمالي عمليات اليوم إلى حسبة بين فهمان جهة كافة الإيرادات ومن الجهة الأخرى كافة المصروفات التي صادراً جزأها والباقي لغاية اليوم الماضي والباقي لغاية اليوم الحاضر

المكاتب الموجودة فيها جلة خزائن يجب أن تين يومياً في ذيل الحسبة اليومية قيمة باقي النقدية الموجود في كل خزينة وإجمالي هذه البواقي يجب أن يكون موافقاً بالتمام للباقي الواردة بالحسبة اليومية ويلزم أن يوقع عليه من وكيل المكتب ومن كل من المكلفين بالتصليح الذين يجب أن يكون عندهم أيضاً دفتر يومية خزينة

٧٢ - وكيل المكتب مسؤول أمام إدارة العموم عن استيفاء عملية حسابات مكتبه ويجب عليه أن يجزئ الخزائن الموجودة بالمكتب مرة واحدة في الشهر بالاقبل فيجبري ذلك في أوقات غير معينة ويرسل محضر الجرد إلى إدارة العموم ويعلمها بدون تأخير عن كل مخالفة أو كل عجز يظهر له من الجرد

٧٣ - التفاتيش الاعيادية التي يصير اجراءها في المكاتب تكون في المواعيد الميئة بعد

أولا - الادارات المحلية مرة واحدة في السنة

ثانيا - المكاتب الكبيرة كل ستة أشهر

ثالثا - المكاتب الصغيرة التي لا يكون موجودا فيها الا صندوق واحد ثلاث مرات في السنة

يجب على المفتشين أن يراقبوا سير العمل في المصلحة وأن يشرعوا في جرد الخزن والمحاضر التي يحررونها يجب أيضا إرسالها بدون تأخير لإدارة العموم

٧٤ - ويختلف التفاتيش الاعيادية بصير اجراءه تفاتيش غير اعيادية في كل مرة يستدعي المفتش الى الجهة بسبب أشغال المصلحة ويزم أيضا تفاتيش كل مكتب عند تغيير الوكيل

٧٥ - الايرادات المربوطة في الميزانية التي يصير تحصيلها في مكاتب البوستة تشتمل على ما يأتي

مبيع مطبوعات وتذاكر بوسته وورق نفقه واردمن ادارة العموم

عوايد على الخوالات بداخل وخارج القطر وعلى ارساليات النقود

أجرة نقل وابورات البوستة

المستقطع من المالهيات وايرادات متنوعة

٧٦ - الايرادات الناشئة من المصالح المخصوصة بالبوستة تشتمل على ما يأتي

اصدار الخوالات على المكاتب الموجودة بداخل وخارج القطر

قبض حوالات لحساب العلامة وقبض مبالغ مضافة على الطرود البوسته ورسوم

الوارد والصادر على الطرود البوسته لحساب مصلحة الكارل وأثمان تذاكر السفر

المباعة لحساب مصلحة وابورات البوستة الخفيفة وأثمان مطبوعات المصلح

نقود واردمن ادارة العموم ومن المكاتب الاخرى

٧٧ - المصروفات التي تجزئها مكاتب البوسنة تشتمل على ملهيات المستخدمين ومصروفات والمصروفات المتنوعة المصرح بها من ادارة العموم ومصروفات المصالح المخصوصة تشتمل على ما يأتي
صرف الحوالات المسجوبة من المكاتب التي بداخل وخارج القطر
صرف قيمة الحوالات السابق قبضها للحساب العامة وقيمة للمبالغ المقبوضة من المضافة على الطرود البوسنوية
التقود المرسله الى ادارة العموم وإلى المكاتب الاخرى
المصرف لحساب مصالح أخرى

٧٨ - يجب على المكاتب أن تضيف للايرادات قيمة المطبوعات البوسنوية وورق مطبوعات مستويه القغه الوارد شهر يامن ادارة العموم وأما المكاتب الكبيرة فلا يجب أن تضيف للايرادات والاقية المطبوعات البوسنوية وورق القغه المباع حقيقة
وعملياً يخص مطبوعات مصطفة المصلح فالمكاتب لا يجب أن تضيف للايرادات الاقيمة المطبوعات المملوكة على طلبات الشراء

٧٩ - يعطى في مكاتب البوسنة الكبيرة للمستخدمين المكلفين بمبيع المطبوعات سلفة مستديعة من هذه المطبوعات فيوردون في مساء كل يوم الى خزينة المكتب ما يحصلونه من أثمان المبيع ويأخذون بقيته مطبوعات

٨٠ - المستخدمون المكلفون بتوزيع المراسلات مسؤولون عن القغه من كفاءة الاجرة المستحقه ويجب أن يضعوا على المراسلات القيو مستكملة أجرتها علامات تدل على الاجرة المستحق تحصيلها من صاحب المراسلة

٨١ - قلم توزيع المراسلات مسؤول عن تحصيل قيمة علامات الاجرة المستحقه بعد أن يخصم له المراسلات التي لم يستلمها أصحابها أو المرسله الى مكاتب أخرى يرسل لادارة العموم كشفاً شهرياً بالمراسلات المخصوصة الى قلم التوزيع ومعه المستندات المؤيدته

٨٢ - في المكاتب الكبيرة التي لا يضيفها للايرادات الأثمان ما يباع من المطبوعات البوسنوية وورق القغه يانزم حصر ذلك في حساب شهري بدقتر (استمارة نمرة ٣٠٣) سين قيمه من كل يوم ما يأتي

فصل ۷ - حسابات خصوصیه

الباقي لغاية اليوم الماضي

الواردين مخزن العموم

المبيوعات التي صار اجراءها في اليوم ووردت قيمتها في حاسبة يومية الخزنة

الباقى لغاية اليوم الحاضر

وعدا ذلك يجب أن ننظر في الحساب الشهري المذكور قيمة اجمالي علامات الاجرة

المستحقة المخصوصة لقسم التوزيع والباقي الذي هو عبارة عن المراسلات الخاصة

الاجرة الموجودة في محلات التوزيع

٨٣ - حسابات مطبوعات المصلى يجرى حصرها ومباي في دفتر مخصوص (استمارة

نمرة ٦ حرف ت) الوارد فيه الباقي لغاية اليوم الماضي والارسلات الواردة من ادارة

العموم والمباعد في اليوم والباقي لغاية اليوم الحاضر

٨٤ - لاجل اثبات عمليات الحوالات يجب أن يكون بمكاتب اليوسمه الاستمارات

الآن

دفتر اصدار و صرف الحوالات البوستويه بداخل القطر (استمارة نمرة ٨ حرف ت)

» » » » » بخارج القطر (» » ٩٨)

٨٥ - عند إصدار الحوالات يجب على المكاتب التي تصدرها أن تخطر بها

المكاتب المكلفة بدفعها بموجب اشعارات ترسلها لها وترفعها باعلانات الراشدين

فتقيد هذه المكاتب الحوالات المذكورة بدقته مخصوص (ثمرة ١١)

٨٦ - يتوضع بدفاتر الحوالات في حانات مخصوصه قبة الرسوم المتحصله الواجب

اضافتها لارادات الميراثية وقيمة الأحوال الواجب اضافتها للمصالح المخصوصة

٨٧ - الحوالات البوستوية الصادرة بداخل القطر التي لا يطالب بها عدم مضي

شهرين من الشهر الذي صدرت فيه بسقط حق المطالبة بها ولا يسوغ صرفها بعد ذلك

اللازم واجباً من إصدار من إدارة العموم

٨٨ - في آخر كل شهر تجرر المكاتب من واقع دفتر (نمرة ١١) كشفاً نمرة ١٦٣

الحلول المعطاة على خزنها التي قد سقط حق المطالبة بها

وهذه الكشوفه ومعها الاعلانات المحرره من الراسلين ترسل في آخر كل شهر لادارة

عموم البوسته حيث يصور نور يدها في دفتر (استمارة غمره ٣٠٦)

- ٨٩ - الطلبات بصرف الحوالات الساقط حق المطالبة بها تقدم الى ادارة عموم البوستة فتسلم بها حوالات جديدة وتعيد هذه الحوالات في خانات مخصوصة في الدفتر (نمرة ٢٠٩) حيث تجري التأشير عما يصرف من الحوالات الساقط حق المطالبة بها
- ٩٠ - ما يصرف من الحوالات بداخل القطر الساقط حق المطالبة بها تقيد بمكاتب البوستة في الدفتر (نمرة ٨ حروف) اسوة المنصرف من الحوالات العادية
- ٩١ - كافة الحوالات التي يكون مضي خمس سنين على تاريخ اصدارها ولا يكون جرى صرفها تصيفها الى ادارة العموم الى ايرادات الميزانية
- ٩٢ - ترسل مكاتب البوستة في ميا الى ادارة العموم كشوفة (نمرة ٨) محردة من واقع دفاترها ومينافيا مائاتي
- الحوالات الصادرة والمنصرفة بداخل القطر - ويجب أن تكون الحوالات المنصرفة مرفقة بالصكوك الاصلية وعليها سند الاستلام عن استلم النقود
- الاجاليات اليومية عن الحوالات الصادرة والرسوم المتحصلة وكذا الاجاليات اليومية عن الحوالات المنصرفة يصير ترجيلها يوميا لاجل الحصول في آخر الشهر على الاجاليات العمومية التي يجب توريدها في المجموع الشهري (نمرة ١٢)
- ٩٣ - ترسل مكاتب البوستة كشفا شهر بالحوالات الصادرة والمنصرفة المختصة بخارج القطر وترفعها بالصكوك الاصلية وعليها سند الاستلام (استمارة نمرة ٩٨)
- ٩٤ - العوائد على نقل الصرر والاشياء الثمينة يصير ائبائها في الدفاتر الائتية
- أولا - العوائد على نقل الصرر المسجلة الى البوستة وتورد في الدفتر (استمارة نمرة ٥)
- ثانيا - « « « « بطريقه خصوصية تورد « « (١٧)
- ثالثا - جرائد متحصلة على نقايات مخالفة القسمة للاصول وعوائد على الصرر والقيم الباقية بدون استلام وتورد في الدفتر (استمارة نمرة ٢٠)
- ٩٥ - تقيد مكاتب البوستة الصرر التي ترد لها في الدفتر (استمارة نمرة ١١)
- حيث يوجد خانات مخصصة للائصال الواجب اعطاؤه عن استلم الصرر من البوستة وما تكون من الطائفات المذكورة خالصة من هذا الايصال يستدل منها على عدم استلام الصرر

٩٦ - ترسل مكاتب البوستة يوميا كشف (غرة ٧) محرران واقع الوارد بالفاتر (استمارة غرة ٢٧ و ٢٠) بينان الصرر الرسالة والعوائد المتصلة عليها
اجاليات هذا الكشف اليومية بصير ترجمها ما يوم لاجل أن يصير الحصول
في آخر الشهر على الجلة اليومية عن الرسوم المتصلة في الشهر الواجب توريدها
في المجموع الشهري (غرة ١٢)

٩٧ - هذه الايرادات تورد مفرداتها بالبيان في دفتر (استمارة ١٩٤ مكرر) ايرادات وابورات
البوستة
يوم حديقتهات مخصوصة ببيان أنواع التقلبات والجهات المرسل لها والمبالغ المتصلة
٩٨ - ترسل مكاتب البوستة عن كل سفرة وابور حافظة غرة ١٩٤ بمفردات
الايرادات المتصلة

اجاليات هذه الحافظة اليومية يجري ترجمها من يوم الى يوم لاجل أن يصير الحصول
في آخر الشهر على الجلة اليومية عن التوالين المتصلة في الشهر الواجب توريدها
في المجموع الشهري (غرة ١٢)

٩٩ - تقيد مكاتب البوستة في آخر كل يوم دفتر (استمارة غرة ١٢ مكرر) الايرادات ايرادات متنوعه
المتنوعة التي صار اجراءها في اليوم وتشتمل هذه الايرادات على ما يأتي

أولا - معلوم الصناديق المخصوصة

ثانيا - المستقطع لاجل المعاش

ثالثا - المستقطع لاجل الكسوى

رابعا - المستقطع لحساب مذكورين

خامسا - » تطير ورققهه

سادسا - الجزاآت

سابعا - مبيع الليل المقيد وعلب الطرود البوستية ودفاتر اثبات الشخصية

ثامنا - المتحصلات المتنوعة

١٠٠ - لاجل عدم زيادة عدد الدفاتر فيما يباع من تذكار السفر لحساب مصلحة
الوابورات الخديوية وكذا ما يباع من مطبوعات المصطح يورد أيضا في الدفاتر (غرة ١٢
مكرر)

يحرر حسنة شهريه بما يباع من تذكار السفر لحساب مصلحة الواورات الخديوية وتزويل
الى ادارة عموم البوسنة لاجل تسوية حساباتها مباشرة مع هذه المصلحة بعد خصم خمسة
بالمائة قيمة المعلوم المستحق لوكلاء المكاتب و يرسل أيضا لادارة العموم كشف شهري
(استمارة رقم ٦ حرف ث) مرفوقا بالنسخ الثانية من الطلبات المقدمة عما يسع من
مطبوعات المصلح

١٠١ - تقديم مكاتب البوسنة في ذات القدر (نمرة ١٢ مكرر) المبالغ المنصرفة مصروفات الميزانية
من المصروفات المقررة بالميزانية وهذه المصروفات يجب حصرها ضمن الابواب الاتية
ما هيات خدمة البوسنة

» » واورات البوسنة

مصاريف اعنياديه بالمكتب

أجرة نقل

سعاة

مصاريف انتقال وبديل سفره

مشتري ونصليج مفروشات وحفظ وصيانة الاملاك

مصاريف انارة وقفن ماموم مصاريف حفظ

أجرة تلفرات

مصاريف متنوعة ومصاريف جرميه

مصروفات واورات البوسنة

معلوم حسنة بالمائة على مبيع تذكار السفر بواورات البوسنة الخديوية

» على مبيع ورق نقعه

حريث لاجل عملية المصلح

١٠٢ - وفي آخر الشهر تحرر مكاتب البوسنة بمجموعا شهريا (نمرة ١٢) ببيان

المصروفات المذكورة وترفعه بالاستندات المؤيدقة لوضع المجموع المذكور تاريخ

وقرر التصريحات الصادرة من ادارة العموم

- ١٠٣ - حركة النقود تكون بين إدارة العموم والمكاتب وبين المكاتب وبعضها حركة النقود بين إدارة العموم والمكاتب يصير اثباتها في دفتر (نمرة ١٢ مكرر) وأما حركة التقودين المكاتب وبعضها فيصير اثباتها في دفتر (استمارة نمرة ٨ حرف ث)
- ١٠٤ - يجب على مكاتب البوستة أن ترسل ما يزيد في إيراداتها عن مصروفاتها إلى إدارة العموم في المواعيد التي تعينها هذه الإدارة ويلزمها أن ترفق النقود المرسله بحافظة محروقة على نسختين مستخرجتين من دفتر قسمة (استمارة نمرة ٨٣ مكرر) ترسل احدهما إلى قلم المحاسبة العمومية بإدارة عموم البوستة والثانية ترسلها مباشرة إلى الصراف الذي من بعد استلام التقود يسلم الحافظة مع قاعها لمنه إلى قلم المحاسبة العمومية فيرسل الايصال الموقع عليهم من رئيس الحسابات إلى المكتب الذي أرسل النقود وفي سائر الاحوال لا يجب على هذا المكتب أن يقبل ايصالا يكون موقعه عليه من الصراف
- ١٠٥ - ترسل المكاتب إلى قلم المحاسبة العمومية الايصالات بالنقود التي أرسلت لها من إدارة العموم ولا ينبغي في سائر الاحوال ارسال الايصالات إلى خراف العموم مباشرة
- ١٠٦ - تقيد المكاتب في آخر كل شهر في المجموع الشهري (نمرة ١٢) بحلة النقود الواردة في بحر الشهر من إدارة العموم وبحلة النقود المرسله لها
- ١٠٧ - ارساليات النقود فيما بين بعض المكاتب لخدمة صرف الجولات يصير اثباتها في دفتر حركة النقود (استمارة نمرة ٨ حرف ث)
- وهذه الارساليات ترفق بأشعارات نمرة ٣ ببيان الجولات التي يجب دفعها من المكتب المرسله إلى النقود
- ١٠٨ - ترسل المكاتب يوميا إلى المحاسبة العمومية كشفا (نمرة ٨ مكرر) ببيان النقود المرسله منها إلى المكاتب الأخرى والنقود الواردة لها من هذه المكاتب
- النقود الواردة ترفق بها الاشعارات (نمرة ٣) الواردة من المكاتب المرسله منها النقود أصليا

١٠٩ - بمان مكاتب البوستة تجري تحصيل قيم لحساب العامة فيازم أن تقيد فلم أوراق القيم التي
 الاوراق التي برسم التحصيل بدقتر (استمارة ٢٨٦) في آخر الشهر تحصر عمليات قلم
 الاوراق التي برسم التحصيل بحساب (استمارة ٢٩٤) مينا في حساب النقدية
 المحصلة وحساب الاوراق الباقية تحت التحصيل سواء كان بداخل القطر أو خارجه
 وما يكون باقيا تحت القبض من الاوراق الواردة من خارج القطر يصير مراجعته معروفة
 ادارة العموم عما تستقبل مباشرة كافة الاوراق الواردة من خارج القطر وتوزعها
 على المكاتب المكلفة بالتحصيل

المبالغ المقبوضة يصير تصديرها الى أصحابها بواسطة حوالات على داخل أو خارج القطر
 ويجب أن تكون قيمة الحوالة معادلة لقيمة الورقة المقبوضة بعد استبعاد العوائد

١١٠ - حساب أوراق القيم التي برسم التحصيل يورده في الخصوم الى عدد
 المقبوضات وفي الاصول قيمة الحوالات المرسله والعوائد المحصلة والباقي في هذا
 الحساب يكون عن المبالغ المقبوضة ولم ترسل بعد لاصحابها

حساب الاوراق التي تحت القبض يتوضع في يومها الباقي التي هو عبارة عن الاوراق
 الموجودة لغاية اليوم الماضي والاوراق الواردة في اليوم والمقبوضات التي صار اجزاؤها
 والاوراق المرتجعة لاصحابها أو المرسله لمكاتب أخرى والباقي من الاوراق لغاية اليوم
 الحاضر

١١١ - الحوالات التي يصير اعطاؤها لاجل تصدير قيمة المبالغ المقبوضة من أوراق
 القيم الواردة من الخارج ترسل الى ادارة العموم بمقتضى حوافظ (استمارة غرة ٢٧٠)
 بيان الاوراق المحصلة والاوراق الباقية بدون تحصيل فتقيدها ادارة العموم بدقتر
 مخصوص

١١٢ - على مكاتب البوستة أن تعهد أيضا حافظة من ذات (استمارة غرة ٢٧٠)
 بيان مفردات الاوراق المقبوضة لحساب مذكورين بداخل القطر والاوراق الغير
 مقبوضة ومراجعة لاصحابها

١١٣ - عوائد النقل وعوائد السكرتار على الطرود والبوستة به يجري تحصيلها فلم الطرود
 بواسطة وضع مطبوعات بوستة على الطرود البوستة به

وبخصوص الطرود الواردة من الخارج أو المرسلة إلى الخارج يجب على المكاتب أن تحصل لحساب الكارل قيمة رسوم الصادر ورسوم الوارد المستحقة على الطرود المذكورة وحساب البوستة وأثابرا أنها على الطرود الواردة من الخارج

١١٤ - وما عدا ذلك فإن بعض الطرود لا يسوغ تسليمها إلا بعد قبض المبالغ المبنية في تذكار الأرسال

المقبوضات التي يصير أجزاؤها معرفة المكاتب لحساب المكاتب الأخرى بدخل القطر لا تستلزم عمليات حسابية مخصوصة بل يلزم تصدير قيمة المقبوضات حالاً إلى المكتب الراسل بموجب حوالاة على داخل القطر وعلى ذلك لا تقيد المكاتب بدفاترها إلا العملية المتعلقة بإصدار الحوالاة

١١٥ - المقبوضات لحساب مراكز البوستة الأجنبية تبقى محفوظة في خزائن المكاتب ولصكها يجب على هذه المكاتب أن ترسل إلى قلم التبادل في (سكندرية أو السويس أو بورسعيد) شعاراً (استمارة ٣٠١) عن كل من المقبوضات التي صاد أجزاؤها وهذه الشعارات يصير بعضها من دفتر قسمة

بور وبوالشعارات إلى قلم التبادل يجب عليه أن يحضر بالحال المراكز الأجنبية عن المبلغ المقبوض وفي آخر الشهر يرسل القلم المذكور جميع هذه الشعارات إلى إدارة العوم فبحري تقر بها بالكشف وترتب شعارات كل مكتب على حديثها وتراجعها على المبالغ الواردة في المجموع الشهري وفي كشف عقوبات هذه التوصلات المبررة بمعرفة المكاتب

١١٦ - يجب على أقلام التبادل في (سكندرية والسويس وبورسعيد) أن تحضر مكاتب البوستة داخل القطر واسطة المحافظة (استمارة ٣٠١) عن المبالغ المتحصلة بمعرفة مراكز البوستة الأجنبية الواجب على مكاتب البوستة أن تدفع قيمتها إلى المرسلين

تصرف المكاتب قيمة المبالغ المذكورة من النقود الموجودة مخزنة وأخذها إيصالا من استلامها على (استمارة ٣٠٢) تستخرج من دفتر قسمة

وهذه الإيصالات يصير بعضها بالكشف شهري وإرسالها في آخر الشهر إلى إدارة العوم وعمليات التوصل والصرف المختصة بقلم الطرود البوستية الأجنبية يصير

في هذا في آخر اليوم بالدفتر (نمرة ١٢ مكرر)

ويكون بالنقد المذكور خانات مخصوصة لبيان ما يأتي
أولا - عوائد الصادر والوارد المتحصلة لحساب الكرك وعوائد الاجراءات المتحصلة
لحساب البوستة

ثانيا - المبالغ المقبوضة لحساب مراكز البوستة الاجنبية

ثالثا - « النصفرة » « » « »

وفي آخر الشهر تحصر المكاتب هذه العمليات بكشف شهري (نمرة ٢١٩) ترسله الى
ادارة العموم

١١٨ - يجب على مكاتب البوستة أن تقفل حساباتها في اليوم الخامس عشر
من كل شهر

العمليات من ١٦ من الشهر لغاية ١٥ من الشهر التالي بصير ترجيل مجموعها في المجموع
الشهري (نمرة ١٢) امام الانواع المختصة بها

١١٩ - يتبين بالمجموع الشهري (استمارة نمرة ١٢) ما يأتي

أولا - الباقي في الخزينة من تقود ومطبوعات بوسنوية لغاية ١٥ من الشهر الماضي

ثانيا - المتحصلات من كل نوع التي صادراؤها في الشهر

ثالثا - الصرفيات من كل نوع

رابعا - الباقي بالخزينة من نقدية ومطبوعات بوسنوية يقتضى حساب القلم (دفتر

استمارة نمرة ١٢ مكرر) الواجب أن يكون مطابقا بالقلم الى القيم

الموجودة في الخزينة

ويجب ارسال هذا المجموع الى ادارة العموم ومعه الكشف ومستندات المذكورة

في المواد السابقة

١٢٠ - الايرادات التي تحصل بخزينة العموم تشتغل على ما يأتي قلم خزينة العموم

أولا - ايرادات الميزانية وهي

متحصلات مراكز البوستة الاجنبية من عوائد المراسلات والحوالات

والطروا والبوسنوية *

متحصلات وابورات البوستة بقتال السويس

الاستقطاعات لاجل المعاش

» تطير ورق بنقه

قائده النقود الموضوعة في البنك

متحصلات متنوعه

ثانيا - ايرادات حسابات التسويه وهي

الامانات والعهد وحسابات جوارى المصالح

ثالثا - ايرادات المصالح المخصوصه بالبوسته وهي

نقود وارده

١٢١ - تشقل لمصرفات ادارة العموم على ما ياتي

أولا - مصرف وقات الميزانيه

ثانيا - » حسابات التسويه وهي

الامانات والعهد وحسابات جوارى المصالح الاخرى

ثالثا - مصرف وقات المصالح المخصوصه بالبوسته وهي

نقود مرسله

١٢٢ - وعمل يخص بايرادات ومصرفات الميزانيه وايرادات ومصرفات

حسابات التسويه فادارة العموم تتبع الاجراء على مقتضى التعليمات الصادرة من

نظاره الماليه بشأن قيد العمليات وارسال المستندات لهذه النظاره

ادارة العموم تراجع تحت مسؤوليتها ايرادات ومصرفات المصالح المخصوصه بالبوسته

ولا يلزمه الرسال مستنداتها لنظاره الماليه

١٢٣ - يكون بادارة العموم كافي مكاتب البوسته دفاتر لقيد مفردات الايرادات

والمصرفات ويصير ترجيل هذه العمليات اليومية الى حسبه يومية بتيسر بواسطتها

قطع باقي النقدية بالخرين وهذا الباقي يجب مراجعته يوميا على يومية صرف العموم

ويجب على هذا الصرف أن يتوقع على الحسبه اليومية بما يدل على مطابقتها اليومية

١٢٤ - الدفاتر التي تكون بادارة العموم لاجل اثبات ايراداتها ومصرفاتها

هي الاتية

أولا - دفاتر إيرادات الميزانية (استمارة ٢٦٣ حرف أ)
 ثانيا - دفتر مصروفات » (» ٢٦٣ حرف ت)
 ثالثا - دفتر الامانات (استمارة ٢٦٣ حرف ج ونمرة ٢٦٣ حرف ح) والعهد
 (استمارة ٢٦٣ حرف ذ ونمرة ٢٦٣ حرف ر)
 رابعا - دفتر حسابات جوارى مراكز البوستة الاجنبية (استمارة ٣٠٨)
 خامسا - دفتر حركة النقود (استمارة ٢٦٣ حرف ب ونمرة ٢٦٣ حرف ب مكرر)
 ويختص بالحوالات الاجنبية يجب أن تنقسم النقود الواردة أو المرسلة إلى نوعين
 الاول عن المبالغ المختصة بفروقات الرسوم السابق اضافتها لإيرادات الميزانية عند
 اعتماد الحوالات والثاني عن المبالغ المختصة بفروقات الحوالات المتصرفا مقتضى
 توجيهها بحساب المصالح المخصوصة

١٢٥ - يشغل دفتر حساب جوارى مراكز البوستة الاجنبية على خمسة أنواع
 مختلفة وهي

أولا - حوالات من وإلى خارج القطر
 ثانيا - طرود عليها مبالغ يلزم تسديدها من أصحابها
 ثالثا - عوائد على الطرود البوستية
 رابعا - عوائد على توصيل مراسلات
 خامسا - الاشتراك في الجرائد

١٢٦ - ويشغل دفتر المولد كور على ما يأتي

أولا - حركة النقود مع نظام المدايه
 ثانيا - » » » » مكاتب البوستة
 ثالثا - » » » » البنك العشائى

رابعا - » » » » مصلحى الكارل واورات البوستة انطدويه وذلك لاجل
 تسديد المبالغ المتحصلة بحسابها بعد خصم العمولة المستحقة لوكلاء البوستة

١٢٧ - يجب أن يكون ارسال النقود بحرفة صرفاء العموم يقتضى اذن مستخرج
 من دفتر فسيحة (نمرة ٢٣) وموقع عليه من رئيس الحسابات ومن مدير العموم

وعند اجراء الارسال بعرفة الصراف يأخذنا الايصال من ذات الاذن الصلح من قلم
الارسال وبعد ان يأخذ قلم الحسابات هذا الاذن يحضر بالخال اشعارا الى القلم المرسل له
النقود بواسطة الاسفارة الموقع عليها من رئيس الحسابات المتفصلة من دفتر قسيمة
(قمة ٨٢ حرف ١)

وبور ودهن الاسفارة ومعها الايصال من القلم الذي استلم النقود يصير الخاقها بتسميتها
١٢٨ - جردان خزينة يجب اجراء قمرة في كل خمسة عشر يوما في أوقات غير معينة
١٢٩ - في آخر الشهر يصير تقصيل الحسابات بدفاتر ادارة العموم وترحيل اجماليات
الارادات والمصروفات الى المجموع الشهري ويجب تعوير هذا المجموع في أول يوم
من الشهر التالي و يانها أن يكون الباقي فيه على مقتضى الحسابات مضاهيا لانها
لباق التدفيع الموجود في خزينة العموم

١٣٠ - على قلم المحاسبة العمومية بادارة العموم بعد ان يراجع عمليات الارادات
والمصروفات التي صادراؤها بعرفة كل من مكاتب البوستة وادارة العموم أن يلخصها
في مستخرجين عموميين

اجماليات المسالغ الواردة بالسفوحين المذكورين يصير ترجيلها الى المجموع الشهري
الواجب ارساله لتظارة المالية

١٣١ - يجب أن يتوضح أيضا في المجموع الشهري المذكور باقي التدفيع لغاية
الشهر الماضي والباقي لغاية الشهر الحاضر الموجود في خزينة العموم وفي خزائن المكاتب
وعند ذلك يجب أن يؤشر فيه عن باقي التدفيع الموجودة في البنك العثماني على ذمة
المصلحة

١٣٢ - لاجل اثبات اجماليات العمليات التي صادراؤها في السنة يجب أن يكون
بقلم عموم المحاسبة بادارة العموم دفتران أحدهما لبيان مفردات أنواع الارادات
والمصروفات بمكاتب البوستة والثاني لبيان كافة عمليات الارادات والمصروفات التي
صادراؤها في الاثنى عشر شهرا من السنة بكل من مكاتب البوستة

فصل سابع

حسابات خصوصيه

قسم ٤ - حسابات المحاكم المختلطة (١)

أحكام عمويميه

١٣٣ - ناظر الحقائقه هو الأمر بمصروفات المحاكم وينوب عنه في ذلك في محكمة الاذن بالصرف الاستئناف النائب العمومي ووكيل المحكمه في المحاكم الابتدائية وكلاء المحاكم ورؤساء النيابة وذلك على الشروط المحددة في اللائحة المختصة بإدارة نفود المحاكم

١٣٤ - تحصيل الرسوم المعهودة الى كتيبة الاقلام يكون تحت ملاحظة النيابة

١٣٥ - أعضاء النيابة وعلى الخصوص مفتشي الاقلام مكلفون أن يجروا بموجب مراجعته
الاوامر التي تصدر لهم من النائب العمومي وتحت ملاحظته مراجعة دفاتر التحصيل والحسابات والملفات غلبة الاحكام الواردة في المواد (٢٨٩ الى ٣٠٠) الموصفة بعد

١٣٦ - النائب العمومي يرسل كل ثلاثة أشهر لتظار الحقائقه نتيجة ما ظهر من المراجعة التي صار اجراؤها بمعرفة أعضاء النيابة ومفتشي الاقلام وذلك بعد أن يكون بلغها رئيس محكمة الاستئناف

سعادة ناظر الحقائقه بأمر في كل مرة يترأى له ذلك موافقا بعمل تفتيش خصوصي على حسابات المحاكم وفي هذه الحالة يكون اجراء التفتيش بمعرفة مدير عموم الحسابات شخصيا أو بمعرفة من يتدبه لذلك من نظار الحسابات مع مساعدة النائب العمومي

١٣٧ - أحوال العجز أو الاختلاس التي تظهر طرف كتاب الاقلام أو المكلفين بالتصصيل يجب تبليغها الى محكمة الاستئناف رفعها لالناظر الحقائقه

(١) هذه التعليمات تصدق عليها بالمرط الصادر بتاريخ ١٠ ايلول سنة ١٨٩٠

الخزينة

١٣٨ - يجب على كل محكمة أن لا يكون لها الاخرى منة واحدة لنقود المحكمة
والامانات الموقفة والامانات والودائع

١٣٩ - يجب أن يكون أحد الصناديق معداً بنوع خصوصى للنقود اللازمة
للعمليات التجارية في اليوم وتكون مفااتيحه بيد الصراف
والصناديق الاخرى تكون معدة لجميع النقود التي لا يكون لها لزوم وقوف بالمحكمة
والسندات والاشياء المودعة

وهذا الصناديق يكون لها قفل مثلث يفتح بواسطة ثلاثة مفاتيح يحفظ أحدها عند
الصراف والثاني عند كاتب المحكمة والثالث عند رئيس النيابة أو عند أحد نوابه
ويجب أن يكون هو لا موقوفون الثلاثة على الدوام حاضرين عند فتح الصناديق لأجل
العمليات المذكورة في المواد (١٥٠ و ١٥١)

١٤٠ - يجب أن يكون محل الخزينة متوفرة فيه كافة شروط الامن اللازمة ولذلك
يجب على وكيل المحكمة ورئيس النيابة أن يتخذ كافة الاحتياطات اللازمة لأجل
أن يكون المحل المذكور محفوظاً من كل غائلة تحدث

١٤١ - مصلحة الخزينة يعهد بها الى مأمور مسؤول يكون برتبة كاتب قلم تحت
ادارة باشكاتب المحكمة وملاحظة النيابة

كل شخص مرشح لهذه الوظيفة يجب أن يقدم شهادة بحسن سلوكه واستقامته التامة
ويجب عليه أن يكون مستعداً لإمالة التقديم ضمانة محررة من شخصين مشهوراقتدارهما
بحيث يسددا عوضاً عنه بناء على أول طلب يتقدم لهما كل مجزأ أو كل نقص من أى
نوع كان وإمالة التقديم تأمين نقدياً أو سندات من الدين المصرى ويكون هذا الشكل
الاخير (أى التأمين) مفصلاً

١٤٢ - المأمور المذكور يصير العرض من نظارة المالىة عن تعيينه ويكون قبوله
بمعرفة نظارة الخزانة وتعيينه بمعرفة محكمة الاستئناف أو المحاكم الذى يكون تحت

أحكامها بصفة كونهم موظفي القضا كنص المواد (١٣٧) وما يليها من فصل ١ و ٢ و ٣ من لائحة المحاكم العمومية ولا يسوغ لها استلام وظيفة الأبعد تقديم الضمانة أو دفع التأمين المنصوص عنهما

١٤٣ - يجب على الصراف أن يقدم ضمانة جديدة أو أن يجدد الضمانة القديمة ضمانة الصراف في التصف الثاني من شهر دسمبر من كل سنة والوقوف عن وظيفته ولا يكون له حق في المصلحة

يسوغ طلب تجديد الضمانة في كل وقت وذلك عند ظهور أعمال أو أحوال يترا آى للنايب العموى أنها أثرت أو فائدة أن تؤثر على اقتدار الضمان والحكم في ذلك لحكمة الاستئناف

١٤٤ - الضمانة اللازم على صراف محكمة الاستئناف ومحاكم مصر وسكندرية تقديمها بمقدار يبلغ ١٥٠٠ جنيه انكليزى ويبلغ ألف جنيه انكليزى من صراف محكمة المنصور

التأمين بصير دفعه اما نقدية وأما من سندات الدين العموى أو عقارات خالصة من كل دين

النقود والسندات المودعة لتأمين بصير ائذاعها في خزينة صندوق الدين العموى
١٤٥ - الصراف مسئول عن العملة الزائفة أو التي يكون وزنها أقل من الوزن الرسمي

١٤٦ - يجب على الصراف أن يرفض قبول كل حافطة تزيد أو كل اذن صرف يكون فيه تصحيحات أو إضافات أو قشط ليس مصدقا عليها من كاتب الحسابات وكذلك يجب عليه أن يلاحظ أن الايصالات المخرجة على أذونات الصرف لا يكون فيها قيد ولا شرط من أى نوع كان الا اذا صدرت تعليمات خصوصية بذلك

١٤٧ - ويجب على الصراف أن يتحقق من شخصية الذين يستولون النقود ويطلب منهم أن يعضوا الايصال بحضوره في وقت الصرف
يجب أخذ ايصال مخصوص عن كل اذن وذلك عندما يكون يبدأ أصحاب الشأن اذنان أو جله أذونات

أما إذا كان الأذن يشتمل على جملة أرباب حقوق فيعطى كلامهم أيضا بالمبلغ الذي يخصه

الأذونات المنصرفة يصير رابطا لها أو اعطى موضع بصمة عليها فيها كلمة (صرف)

يومية الخزينة ١٤٨ - يتخذ الصراف دفقرا يومية خزينة (استمارة رقم ١) يقيس فيه كافة عمليات إيراد صرف النقود بحسب ترتيبها وأرصفتها

تفصيل عمليات اليوم ١٤٩ - بعد نقل الخزينة لاي سوغ إجراء صرف ولا قبول أى مبلغ كان بدون أمر مخصوص من وكيل المحكمة ومن رئيس النيابة

١٥٠ - يجب على الصراف بعد أن يستلم النقود المتحصلة بمعرفة الشبايك المعدة التجميع أن يجمع الإيرادات والمصروفات التي أجراها في اليوم ويقطع باقي النقدية في الخزينة ثم يخبر وقشدر رئيس النيابة بذلك فينتدب أحد نائبيه أو موظفان من الذين تحت أوامره لأجل أن يتوجه إلى الخزينة

١٥١ - عند اطلاع الباشكاتب على قطع باقي النقدية بيومية الخزينة يعين المبلغ اللازم ابقاؤه تحت يد الصراف وما يبق من النقود بصرف التفرغ عن الكسورات يصير وضعه في الصناديق ذوات القفل المثلث

ويشمل على هذه العملية بين الصراف في يومية الخزينة المبلغ الذي صار ابقاؤه تحت يده والمبالغ الموجودة في الصناديق الخصوصية واجمالي هذين المبلغين يكون عبارة عن باقي النقدية في الخزينة الذي يجب حفظه بتفصيله والتوقيع عليه من الصراف

١٥٢ - يقدم الصراف إلى كاتب الحسابات كشفا محررا كما يأتي (استمارة رقم ٢ حرف ا عن الاستئناف واستمارة رقم ٣ حرف ب عن المحاكم) وبين فيه من جهة

أ. أولا - باقي النقدية بالخزينة لغاية اليوم الماضي

ثانيا - النقود الواردة من الاستئناف (إذا اقتضى الحال لذلك)

ثالثا - المبالغ الواردة من شبايك التجميع

رابعا - إيرادات أخرى

ومن الجهة الثانية

أولا - النقود المرسلة لمحكمة الاستئناف

ثانيا - المبالغ المنصرفة في اليوم عند حصول ذلك

ثالثا - باقي النقدية في الخزينة على حسب البيان الموضح أعلاه

١٥٣ - يجب على كاتب الحسابات أن يراجع من جهة الإيرادات على الإيصالات المعطاة من الصراف على حوافظ التوريد ومن الجهة الأخرى الصرفيات على الأذونات التي يقدمها الصراف تأييداً لعمله

إذا كان كاتب الحسابات حال شروعه في هذه المراجعة يتحقق من جهة باقي النقدية في الخزينة المبين في اليومية الصراف فيفقط مقداره بالكتابة في الكشف المحررفيه حساب الخزينة وموقع عليه من الصراف ويوقع هو ذاته عليه بعلامته وبعد ذلك يصير عرض يومية الخزينة على الباشكاك فيوقع بامضائه أمام باقي النقدية في الخزينة

١٥٤ - المحاكم الابتدائية تفوردي في خمسة أيام الأولى من كل شهر ما يكون باقياً في خزنتها لمحكمة الاستئناف وفي حالة عدم وجود نقود كافية في خزانة المحاكم الابتدائية تطلب هذه المحاكم ما ياتيه من محكمة الاستئناف

١٥٥ - بعد حصر تسديدات المحاكم الابتدائية تورد لمحكمة الاستئناف ما يكون زائداً من النقود في خزنتها (بعد استبعاد مبلغ ١٥٠٠٠ جنيه مصري) إلى خزينة تطار والمالية وأولى خزينة أخرى كانت تعيينها لانتظار الحقائق

النقود الناشئة من الامانات والودائع لا يصير احتسابها ضمن الزيادة المذكورة لحين ما يتقرر عنهما بخلاف ذلك من جهات الاختصاص

١٥٦ - يجب على رئيس النيابة أو الموظف المسددين من طرفه أن يجري مرة واحدة في الشهر على الأقل خرد النقود والقيم الموجودة في خزينة محكمة الاستئناف والمحاكم الأخرى وهذا الجرد يجب أن يكون أجراؤه على الدوام بغتة

١٥٧ - النقود الموجودة تحت يد الصرفاء يجب عليها وإذا كانت أصناف العملة المتسوعة موجودة ضمن الأيكاس فيصير عتب بعض الأيكاس المذكورة نظير جاشي وباقي الأيكاس بصيرة ونحوها على الأمور المكلف بالجرذان راجع المبلغ الموجود بالخزينة على باقي النقدية لغاية اليوم الماضي مع مراعاة احتساب تسديدات اليوم الموجودة حوالها عند كاتب الحسابات والصرفيات التي تقدم له مستنداتهم من الصرفاء وما ينظرون من هذه المراجعة بين اختصاص في تسمية الصرفاء ويوقع عليهم من الصرفاء ومن الأمور المكلف بالجرذان

١٥٨ - في حالة ظهور عجز يصير محضر بحضوره عليه من رئيس النيابة أو من مندوبه ومن صرف الخزينة .

المخزونات المتبونة يصير تسديد قيمتها من الصراف وذلك بخلاف الاجراءات التي تراعى
لحكمه الاستئناف أو اللجوء الى المحكمة لروم اتخاذها بناء على طلب النشأة

تغيير الصراف ١٥٩ - في حالة رقب الصراف أو وظيفه أو وظيفه فمحكمة الاستئناف أو المحاكم
الاتداسية تعين موقن لاله

قبل تسليم الخريضة الى الصراف الجديد النائب فرانس التابة اومندوبهم مع
الباشكاتب بجران حردالمبالغ الموعودة فيها ويوثقان على يومية الخريضة بما يتضح
لهم من الجرد ويسلمون القود المودوعة الى الامور بالجديد بجرم مختصر التسليم
توقع عليهم من رئيس التابة اومندوبهم من الباشكاتب والصراف

(ایسیرادات)

نوع الارادات ١٦٠ - ارادات المحاكم الائمة

أولاً - عوايد رسوم الاقلام والمحضرين في المواد المدنية والتجارية والحماية

ثانياً - ارادات ورق القغنه

ثالثاً - ارادات مشروعه

وهذه الإيرادات تنقسم كما يأتي

رسم قيد جدول القضايا	أوراق قضائية	عوايد ورسوم اقلام	
» على أصول			
» على نسخ			
عوايد نسبية			
رسم على التفرغ للعمل	وثائق رسمية		
رسم على أصول			
» على نسخ			
عوايد نسبية			
مصاريف انتقال	عقود وبنيات		
بالمسفرة			
رسم على أصول			
» على نسخ			
عوايد نسبية	عوايد تنقسم		

رسم على أصول	رسوم مخضرين	رسوم على المواد الجنائية
رسم على نسخ		
رسم على التفرغ للعمل		رسوم غرامات
رسم وروستات		
مصاريف انتقال	رسوم مخضرين	رسوم غرامات
بالمسفرة		

تم ورققه مباح .

مستقطع لاجل المعاش

إيرادات أخرى

محصل من المصاريف القضائية المدنية والجنائية
محالبت تسوية
بالمصاريف وبتكاليف المحضرين

١٦١ - يقرر الكتاب أوالباشمعرض تحت ملاحظة باشكاتب المحكمه الرسوم
والمحضرين المستحقه على الاوراق التي يستلوهما وتبين على ذات الاوراق جله الرسوم المقتضى
تحصيلها

١٦٢ - بعد تقرير الرسوم على الاوراق كالتوضيح يصير تقديم الاوراق الى كاتب
الحسابات الذي يلزمه أن يعيد على نضرب الرسوم بجميع مقدراتها فاذا كان الاجالى
الذى استحصل عليه موافقا للاجالى الموضح بعرفة الكاتب أوالباشمعرض فيبين
كاتب الحسابات في هامش الورقة الرسوم المقتضى تحصيلها ويقط قيمتها بالكتابة
ويوقع عليها بامضائه

١٦٣ - وبعد ذلك تسلم الاوراق للكاتب الموكول اليها التحصيل وهو مكلف بان
يستلم قيمة الرسوم ويحرر الايصالات المقتضى تسليمها للموردى النقود وبين في الوقت
ذاته على الورقة فترتاريخ الايصال *

المبالغ الواردة في الايصالات يجب تنقيطها وهذه الايصالات تفصل من دفتر قسمة
(استمارة رقم ٣) التي يجب أن يكون عمل رسمه بمعنى أنه يتيسر تحرير بيان الرسوم
الواردة في الايصال المعطى في الخانات المسطرة بالقسمة

١٦٤ - يجب أن يكون المقيّد بقسمة دفتر الايصالات مطابقة للقيّد بها مش
الاوراق وللإيصالات ذاتها المنفصلة من الدفتر المذكور ولا يلزم أن يكون في
القيودات المذكورة تغيير ولا تصليح ولا تحشير ولا قشط وما يلزم تصحيحه من الكلمات
أو الأرقام يصير شرطه بحيث يمكن قرائته على الدوام وما يقتضى وضعه بدله يوضع
في الهامش وانما اذا تعبر اجرا ذلك فيصير ابطال الايصال مع ابقائه بقسمته وقيد
المبلغ في الايصال الذي بعده

١٦٥ - بعد أن يوقع الكاتب المكلف بالتحصيل على الايصال يسلمه مع الورقة
المختصة به الى كاتب الحسابات لكي يراجعه ويتحقق من مطابقة المبلغ المتحصل بموجب
الايصال المذكور على الرسوم المبينة في هامش الورقة ويقيد المبلغ المذكور وغرة
الايصال بدفتر المراجعة (استمارة رقم ٤) في الخانة المختصة بنوع المتحصل

الاصالات والاوراق المختصة بها ومرفوعة معها لايسوغ تسليمها الى الانصام
الاجعرفة كاتب الحسابات

١٦٦ - الشبايك المعدة لتفصيل الرسوم يصير قفلها في مساء كل يوم قبل الاقلام
الاخرى بنصف ساعه

١٦٧ - الرسوم المتحصله في اليوم يجب توريدها في مساء كل يوم الى خزينة المحكمة
وتذلك يجب على الكاتب المكلف بالتفصيل أن يجمع المبالغ الواردة في خانات دفاتر
ايصالات الرسوم المبين فيها عن كل حالة اجالى الرسوم المتحصله بحسب أنواعها فيحصر
من واقع هذه الدفاتر حافطة توريد (استمارة نمرة ٥) ببيان المبالغ المتحصله من كل نوع
من أنواع الرسوم ووجهه هذه المبالغ يكون عن جله ايرادات اليوم التي يجب أن يكون
بيانها كما يأتي

أولا - المتحصل نقدا

ثانيا - قيمة الايصالات بالامانات الموقفة التي جرى تسويتها بحضور أصحاب الشأن
(راجع المادة ١٧٦)

ثالثا - قيمة حوافظ الامانات التي جرى تسويتها بالغياب أصحاب الشأن (راجع
المادة ١٧٧)

وبعد أن يوقع الكاتب المكلف بالتفصيل على حافطة التوريد المذكورة يسلمها الى كاتب
الحسابات

كاتب الحسابات يجمع متحصلات اليوم المقيمة في دفتر المراجعة ويقدم ذلك الى كاتب
الحسابات الاعلى منه . فإذا تحقق هذا من مطابقة المبلغ الذي أدرجه كاتب التفصيل
بحافطة التوريد على المبلغ الوارد في دفتر المراجعة يجرى على الحافطة هذا الشرح
« مطابق دفتر المراجعة »

١٦٨ - وأما إذا ظهر من هذه المراجعة فرق فيشرح كاتب الحسابات في مراجعة
تسديدات اليوم الواردة في دفتر المراجعة وفي دفتر الايصالات لأجل الوقوف على أسباب
هذا الفرق ويجب عليه عرض ذلك على الباشكاتب الذي يازمه أن يبلغ المسئلة خلا
الخبر ليس النيابة

١٦٩ - وعند اطلاع الصراف على الشرح « مطابق لدقتر المراجعة » المحرر على المحافظة بمعرفة كاتب الحسابات يستلم من الكاتب المكلف بالتصصيل قيمة المبالغ المتحصلة نقدًا في اليوم ويحررها ايضاً الاو فقط المبلغ في حافظة التوريد ثم يسلم الكاتب المكلف بالتصصيل المحافظة الى كاتب الحسابات الذي بعد استلامها يؤشر بذلك على دقتر الايصالات امام حلة متحصلات اليوم المفقطة مقدارها .
 حافظة التوريد المدينة فيها مفردات الرسوم المتحصلة كما توضح أعلاه بتيسر واسطفا قيد الايرادات بالحسابات ومراجعة عمليات الصراف

١٧٠ - النفود الواردة على يد البوستان بصراستلامها بمعرفة باشكاتب المحكمة وتحت مسئولية فيوردها مباشرة الى الصراف وأما اذا كانت النفود المذكورة هي عن رسوم قضائية فيصير تسليمها الى الكاتب المكلف بالتصصيل لكي يعطى بها ايضاً بالكيفية الموضحة أعلاه

(أمانات)

١٧١ - لا يجب قبول أى أمانة كانت تورد نظير مصاريف قضائية بدون أن يصير قيدها حالاً بحسابات المحكمة والموظفون الذين يباشرون جرد الخزانة يلزمهم أن يتأكدوا بان هذا الحكم مرقى بغاية الدقة تنقيهاً للحكم المادة (٦٢) من التعريفة

١٧٢ - للكتابة وللباشمخضرين أن يطلبوا ايداع مبلغ مقدما تحت ما يلزم للرسوم والعوائد المقررة على الاوراق التي يحرروها أو التي تتشأنها ويجب على الكتاب أن يطلبوا أمانة جديدة في حالة ما اذا ظهر لهم في أثناء القضية أن الامانة الاولى غير كافية

١٧٣ - طلب وضع الامانة مقدما يكون عندما لا يمكن تقرير الرسوم حالاً على الاوراق أو عندما يكون الامر مختصاً بقيد القضية بالجدول العمومي الكتاب والباشمخضرون مسؤولون عن مراعاة الاحكام المنصوص عنها في المواد (١٨، ٢٥ و ٦٦) من تعريف رسوم القضايا المدنية

١٧٤ - استلام الامانات المؤقتة بعرفة الكاتب المكلف بالتصديق وتوريدها قيمتها
ويميل الى خريسة المحكمة يكون اجراؤها طبقا لاحكام الموصحة عن رسوم أقلام
الكتابة والمخضرين (راجع المواد ١٦٣ و ١٦٤ و ١٦٥ و ١٦٧ و ١٦٨ و ١٦٩ و
١٧٠) الموصحة أعلاه

الامانات المقتضى اعطاؤها لاصحاب الشأن تفصل من دفتر قسمة مخصوص (استمارة
نمرة ٦) وتوضح في قسمته ذات البيانات الواردة في الايصال ويكون فيه خاتمة لاجل
ترحيل جمل الامانات الواردة في اليوم

١٧٥ - الكتابة والباشمخضرون الذين طلبوا ايداع الامانات مكلفون بتسوية تسوية الامانات
المصاريف التي لاجلها أودعت الامانات

١٧٦ - بواقي الامانات المقتضى ردها وأطلبها يحضر الكاتب أو الباشمخضرون حافظا
تسوية بها (استمارة نمرة ٧ حرف ١) عن رسوم أقلام الكتابة (نمرة ٧ حرف ب)
عن رسوم المخضرين ويسلمها الى المودعين مينا فيها تاريخ الامة أو الامانات
في جمل الرسوم المستحقة والباقي للمقتضى رده لمودع الامة أو توريده منه نظرا
الحكمة وهذا لحافظة تسلم الى كاتب الحسابات مع الملف أو الورقة وبعد أن يحضر
هذا الكاتب بيان الرسوم ويتأكد من وجود الامة أو الامانات بوضع مفردات
الرسوم في الحافظة وفي الاوراق ويوقع بالمضام على الشرح القاصر على كلمة «راجع»
يسلم صاحب الشأن الحافظة الى الكاتب المكلف بالتصديق فيحضر ايصالا من دفتر قسمة
(استمارة نمرة ٣) عن جمل الرسوم المستحقة

الكاتب المكلف بالتصديق يستلم في مقابلة تسليمه الايصال المذکور ايصالا وايصالات
الامانات المؤقتة والمبلغ الباقي الموردة نقدا

وأما اذا كان مقتضيا ردم مبلغ باق من الامة فالكاتب المكلف بالتصديق يصرف هذا
المبلغ الى صاحب الشأن الذي يعطى به ايصالا في ذيل الحافظة
وبواسطة هذه الحافظة يجري كتب الحسابات تسوية الرسوم المتحصلة على الوجه الموضح
من حساب الامانات الى حساب الارادات

١٧٧ - الامانات التي يصير ايداعها لاجل رسوم أقلام الكتابة يصير تسويتها أولاً بأول عند انتهاء القضا حتى في غياب أصحاب الشأن وأما الامانات المودعة لاجل رسوم المحضرين فيجب تسويتها حالاً بعد تنفيذ الأوراق المختصة بها

وفي سائر الاحوال يجب على الكتبة أن يبينوا في الحافظة تاريخ انتهاء القضية حتى يتيسر بذلك للباشكاتب أن يراجع عما اذا كان الكتبة يؤخرون تسوية الامانات بدون سبب

١٧٨ - تسوية الامانات في غياب أصحاب الشأن يصير اجراؤها كما هو موضح في المادة (١٧٦) ومع ذلك يجب على الكاتب المكلف بالتصصيل أن يبين على ظهر الايصال التهامي المبلغ الباقي المقتضى رد لمصاحب الشأن وهذا الايصال يبقى محفوظاً في ملف القضية ويعاد هذا الملف الى القلم الاصيل

المبلغ الباقي المقتضى رد لمصاحب الشأن يبقى معلى بحساب المودع ولا يسوغ للصراف صرفه الا بقتضي طلب مخصوص يحرر من القلم الاصيل ويوقع عليه من الباشكاتب وهذا الطلب لا يسلم للمودع الا في مقابلة استلام ايصال الامانات الوقتية منه

١٧٩ - بواق الامانات يجب صرفها لنفس مودعيها أو لوكلائهم المنبوتة وكالتهم وفي حالة فقد الايصال بالامانات الوقتية يصير استبدالها باقرار من صاحب الشأن يوقع عليه بحضور الباشكاتب بالكيفية القانونية المبينة (بالاستمارة نمرة ٨)

١٨٠ - عند نهاية كل ثلاثة أشهر يجب على الباشكاتب أن يقدم للنيابة كشفاً بالقضايا المنتهية التي لا يكون صادرة الرسوم المستحقة عليها مبنياً في مع كل قضية الاسباب التي أوجبت تأخير تسوية الامانات

كشوفه تقدم في كل ثلاثة أشهر

١٨١ - الامانات والودائع من نقود المعروض ايداعها عراضاً حقيقياً الناشئة من ثمن مبيوعات أو من مجوزات أو من تعاليم وغير ذلك يجب أن يردها الى الخزينة بقتضي حافظة (استمارة نمرة ٩ حرف أ) عن النقود (واستمارة نمرة ٩ - حرف ب) عن الاشياء ذات القيمة فمعاملهم من الباشكاتب وذلك خلاف الاجراءات الاخرى المنصوص عنها في القانون

أما بتسويته نقدية

يجب أن يتبين في الحافظة اسم المودع وسبب ايداع الامانة وقيمتها واسم الشخص المودعة لحسابه

بعد توريد الامانة تسلم الحافظة الى كاتب الحسابات الذي باطلاعه على الايصال المعطى من الصراف بحرر الايصال المقتضى اعطاؤه الى صاحب الشأن وهذا الايصال يقطع من الحافظة وبعد التوقيع عليه من الباشكاتب يسلم لصاحب الشأن

١٨٢ - صرف هذه الامانات يكون بمقتضى طلب (استمارة ١٠) يقدم من صاحب الحق ومعه الاوراق المؤيدة له فاذا تحقق الباشكاتب بان الطالب له حق في نصب الامانة يحرر شرعا بذلك على الطلب وذلك بخلاف الاجراءات الاخرى المتبصرون عنها بالقانون وانذالك يشترع كاتب الحسابات بقدر اذن الصرف ويوقع عليهن الباشكاتب

١٨٣ - الامانات والودائع التي من سندات أو من أشياء ذات قيمة كانت يصير وضعها ضمن رزم محتوما عليها بنظم مخصوص بمعرفة كاتب الحسابات

أما المترو ودائع
من سندات أو من
أشياء ذات قيمه

يوضع على الرزم ورقة مكتوب عليها اسم المودع وقيمة الامانة وتاريخ ايداعها

الاجراءات اللازمة لارسال هذه الامانات والودائع الى الخزنة أو لسحبها منها هي ذات الاجراءات المتبصرون عنها لاجل الامانات التي هي من نقود وانما يجب أن يتوضع في الحافظة المرسلة للصراف عن تسليم « رزمة ضمنها السند القفلافي أو السند القفلافي » (بدلا عن كلمة نقود)

١٨٤ - يجب على كاتب الحسابات أن يتخذ ما عباد قتر المحاضر فهرست مخصوص (استمارة ١١) لتقيد الامانات المذكورة في قيد قيمتها باسم المودعين أو أصحاب الشأن ما يرد وما يصرف من الاشياء المذكورة

حواظا التسليم الى الصراف وأذونات الصرف الى أصحاب الشأن بصير ترتيبها بمعرفة كاتب الحسابات ضمن ربط كل نوع منها على حدة بحسب نواحيها

(القضايا المصرح بمعافاتها من الرسوم القضائية والرسوم المعلقة طلباً)

١٨٥ - القيد الأوراق المسجلة أو المعلقة بناء على طلب أو لصالح شخص مصرح بمعافاته من الرسوم القضائية يصير قيدها بقلم الحسابات في دفتر مخصوص (استمارة ١٢) يتوضح في خانته نوع الورقة والرسوم المستحقة عليها وما يتحصل منها بإيضاح تاريخ وغرنا الاتصال المعطى وفي حالة ما اذا صدر حكم برفض طلب المدعى المصرح بمعافاته من الرسوم القضائية أو ثبت عدم اقتدار الخصم المحكوم عليه فيؤثر بذلك في خانة المحفوظات

١٨٦ - التفصيل ولاجل تحصيل هذه الرسوم يجب على الاقلام أن تطلب من أصحاب الشأن في معاد شهر واحد بعد انتهاء القضية تسديد الرسوم المستحقة

وبعد غيبة أيام تقضى على تقديم هذا الطلب يشترع القلم في التفصيل بواسطة المحضر ولاجل ذلك يحرراً وأمر التنفيذ المقتضى إعلانها إلى الخصام ويسلمها في آخر الشهر إلى النيابة محضر منع كشف الأوراق المذكورة يعطى عليه اتصال من الباشمعضر • وبصير حفظ هذه الكشوفة في ملف مخصوص

وعلى القلم عند إعادة الأوراق المسجلة إلى الباشمعضر أن يوشر على الكشوفة عن تاريخ إعادة وألّا آت التي حصلت حتى يتيسر له بذلك معرفة الأوراق المتأخرة عند الباشمعضر

وفي آخر كل شهر يحرر الباشمعضر من واقع الكشوفة المذكورة كشفاً بالأوراق المتأخرة ويرسلها للنيابة لأجراء اللازم بخصوصها

١٨٧ - رسوم وأقلام المحضرين والنفقة المختصة بجميع الأوراق ونوم ملائمة طلباً التي من مقتضاها تكون هذه الرسوم على طرف المصالح الواردة ضمن ميزانية الحكومة العمومية يصير تعليمات طلباً وأغنائها حصل تحصيل المصاريف والرسوم المذكورة بمعرفة المصلحة صاحبة الشأن يجب توريدها قديمات خزينة المحكمة

الرسوم المذكورة يصير أضافتها بقلم الحسابات على كل مصلحة في دفتر مخصوص (استمارة ١٣) يتوضح في خانته نوع القضية والرسوم المستحقة عليها وما يتحصل من هذه الرسوم مع بيان تاريخ وغرنا الاتصال المعطى

ما يتحصل من الرسوم والمصاريف يضاف للارادات ويتبين في المستخرجات الشهرية التي يخرجها القلم عن كل مصلحة لاجل ارسالها لظنارة الحفاتييه
(المصروفات)

١٨٨ - وكيل محكمة الاستئناف والنائب العمومي ووكلاء المحاكم الابتدائية الاذن بالصرف
ورؤساء النيابة مكلفون بان يأذوا في جميع المصروفات المقتضى اجراؤها من خزينة المحكمة بشرط أن لا يخرجوا عن حدود المبالغ المقررة للبرائة
١٨٩ - المصروفات الغير منظرية والمستروات والتميمات المهمة لايسوغ اجراؤها بدون تصريح يصدر بها من نظارة الحفاتييه

١٩٠ - الصرف يكون بموجب طلبات مطبوعة تحرر بحسب نوع المبلغ المقتضى صرفه وعلى الكيفية الموضحة بهذه اللائحة وكل طريقة أخرى مخالفة لذلك يصير اتخاذها بشأن الاذن بالصرف تكون ممنوعة بالكليه

١٩١ - يحذر ارباب الحقوق ذاتهم طلبات على (استمارة نمرة ١٤) بصرف المبالغ طلبات الصرف المستحقة لهم

المبلغ المقتضى صرفه بصير يوتيده في طلبات الصرف بالرقم والكتابة وكل تصحيح أو اضافة أو تحشية يجب أن يوافق عليها من الشخص الذي وقع على الطلب وأما اذا كانت هذه التصحيحات صار اجراؤها في اذن الصرف فيوافق عليها من كاتب الحسابات

١٩٢ - الاوراق المقتضى تقديمها تأييد الطلبات للصرف هي الآتية يانها
عن المحضرين { شهادات من السكة الحديد بمصاريف الانتقال وإيالات من
والمستخدمين الصغار { مكاتب التلغرافات باجر التلغرافات

{ فائوره بيان نوع ومقدار وسعر الاصناف المشتراة بصورة قوائم
عن مشتروات { المزايدات وشروطها ومحاضر المزايدات وسندات الاضافة والتقييد
الاصناف والمهمات { في الوتاديو

{ عن مصاريف { المقاييسات الابتدائية كونهات وشهادات اتيقار الاشغال
التميمات أو الاشغال { واضافتها على العهد والمقاييسات الختامية
أوراق المستندات يجب تغييرها ووضع عليها على الطلب

- ١٩٣ - يجب على كاتب الحسابات المكلف بمراجعة هذه الطلبات أن يتأكد أولاً - أن المبلغ المطلوب صرفه واردياً للميزانية أو مصدق عليه بقرار صدر بعدها ثانياً - أن يطلب الصرف مقدم من أرباب الحقوق أو من وكلائهم ومرفوق بجميع القوائم وجميع الأوراق الأخرى اللازمة ثالثاً - أنه لم يحصل أدنى تصحيح في أرقام القوائم رابعاً - أن المبلغ المطلوب صرفه لا يظهر أنه باهظ خامساً - أن المبلغ المذكور مصرح فعلاً بصرفه إذا ظهر من المراجعة بعض مخالفات أو لزوم لعل مناقضات فيعرض كاتب الحسابات ذلك إلى الباشكاتب
- ١٩٤ - مصاريف الانتقال وبدل السفيرة تكون المعاملة بهما على مقتضى تعريفة المصاريف القضائية ولا تحسب المحاكم العمومية
- ١٩٥ - الأذونات على الخزينة يحجرها كاتب الحسابات على طلبات الصرف ويؤشر عليها ثم توقع عليها من الباشكاتب الواجب عليه أن يتحقق من استيفاء الطلب والمبلغ المقتضى صرفه والتصرح به ابتداءً من وكيل المحكمة وزيريس النيابة (سلفة مستديعه)
- ١٩٦ - يعطى للسكرتير الأول في النيابة ولباشكاتب الاستئناف والمحاكم الابتدائية سلفته مستديعه تكون معدة للصروفات الوقفية الجارية مثل أجر التلغرافات والعمرات وغير ذلك ونوع عمومي للمصاريف التي مقدارها أقل من خمسين مصرى الامصاريف الانتقال وبدل السفيرة فإنه لا يسوغ أخذها من نفود السلفة المستديعه
- ١٩٧ - يقرز وكلاء المحاكم والنائب العمومي بناء على طلب مينة فيه أسبابه مقدم من الباشكاتب وسكرتير أول النيابة مبلغ السلفة المستديعه المقتضى اعطاؤه
- ١٩٨ - سكرتير أول النيابة والباشكاتب مسؤولون عن السلفة المستديعه المعهودة لهم وعليهم أن يجعلوا حساباً في دفتر مخصوص (استمارة رقم ١٥) للبائع التي يستلمونها والمبالغ التي يصرفونها

الانتقال وبدل
السفيرة

الأذونات

مصرفات صير
اجراءها من السلفة
المستديعه

لا يصرف شيء من السلفة المستدعية بدون مستند موثوق عليه من وكلاء المحاكم أو من رؤساء النيابة باعتماد الصرف كل منهم على شخص بعينه

١٩٩ - عندما تكون السلفة المستدعية على وشك الانتهاء المأمور المكلف بها بتدبير ما يصرف من السلفة المستدعية يقدم لقم الحسابات كشفاً بالمبالغ التي صرفت بمعرفة محرريها على (استمارة نمرة ١٦) وموقع عليه منه ويرفق هذا الكشف بمستندات المصر وفات التي مقدارها من جنبيه مصرى واحد ففوق وأما المستندات المختصة بالمصر وفات التي مقدارها أقل من جنبيه مصرى واحد فيصير حفظها في كل مدة السنة عند المأمور المكلف بالسلفة المستدعية ويجب على هذا المأمور أن يحرر على الكشف المذكور (استمارة ١٦) شهادة تدل على أن المصر وفات صار اجراؤها حقيقة وأن المستندات صار حفظها ويصدق على هذه الشهادة من وكيل المحكمة أو من رئيس النيابة

يجب على كتاب الحسابات بعد أن يتحققوا من استيفاء الأوراق المقدمة أن يسطروا على الكشف بياناً بالمصر وفات عن كل فصل وكل بند من الميزانية ويحرروا الآن في ذيل الكشف بالمبالغ المنصرفة

٢٠٠ - عند انقضاء السنة فالأوراق التي تكون محفوظة بصبر اعدامها بحضور اعدام المستندات وكيل المحكمة أو رئيس النيابة أو بحضور المتدبسين طرفهما فيبين على أولئك ان صرف من السنة التالية بما يدل على اعدام أوراق المستندات (مستقدمين)

٢٠١ - ترتيب درجات المستخدمين هو عبارة عن مجموع موطنى ومستقدمى ترتيب الدرجات المحاكم ويكون تقريره بمعرفة محكمة الاستئناف بدون خروج عن حدود الميزانية بالقانونية المقررة لفصل المستخدمين وأما إذا اقتضى الحال الخروج عن حدود الميزانية فلا يسوغ عمل ترتيب الدرجات إلا بالاتفاق مع الحكومة

٢٠٢ - ينقسم ترتيب درجات المستخدمين على الوجه الآتى

قسم الوظائف الكبيره
» » » الصغيره

قسم الوظائف الكبيرة يشتمل على موظفي المحكمة وقسم الوظائف الصغيرة يشتمل على المحضرين والمبشرين وأما عن النيابة فيشتمل قسم الوظائف الصغيرة على المبشرين وينقسم هؤلاء إلى أنواع مربوط لها مهام متنوعة يمكن تجاوز عدد وظائف كل درجة المقدار المقرر لها بالترتيب بشرط أن يكون موزوناً في قسم الوظائف الأعلى منها عدد من الوظائف النخالية مما يوازئ تلك الزيادة

٢٠٣ - لا يجوز أن يتجاوز مجموع المهام التي تصرف متوسط المهام المقررة بالترتيب ولا يدور في أي حال من الأحوال إجراءات ترقية أو إعطاء زيادات ترتب عليها الخروج عن حد المتوسط المذكور
لا يمكن ضم الوفورات الناتجة من متوسط قسم مهام الوظائف الصغيرة إلى قسم الوظائف الكبيرة

٢٠٤ - موظفو المحكمة والمحضرون والمساعدون وباقي المستخدمين الصغار يكون تعيينهم معرفة محكمة الاستئناف والمحكمة المختصة بتعيينهم
الترقيات والعلاوات على المهام يصير إجراءها معرفة محكمة الاستئناف بعد أخذ رأي المحاكم المطالب لها بالترياقات والعلاوات

٢٠٥ - الوظائف التي يتخلو في فيها بالاولوية مستخدمون نفس المصلحة الموجودة بها ثلاث الوظائف مع ذلك لا يسوغ ترقية المستخدمين المذكورين من الوظائف الصغيرة للوظائف الكبيرة الا بعد أداء الامتحان المتوهم عنه بالمواد الآتية

٢٠٦ - الوظائف النخالية التي لم تيسر التعيين فيها بالكيفية الأولى ذكرها وكذا الوظائف التي يتخلو بسبب ترقية مستخدم نفس المصلحة بتعيين تعين فيها بطريق الامتحان

٢٠٧ - طالبو الاستقدام خلاف المبشرين يصير امتحانهم معرفة قبلان تعينها محكمة الاستئناف في جمعية عمومية وأما المبشرون فيصير امتحانهم معرفة قبلان تعينها المحاكم الابتدائية

٢٠٨ - تقرر اللجنة المواد المقتضى الامتحان فيها على حسب نوع الوظائف وأهميتها وتعلن ذلك في الجريدة الرسمية وتعين اليوم الذي يحصل فيه الامتحان

٢٠٩ - سن طالبي الاستخدام في وظائف المبيضين يجب أن يكون ثمان عشرة سنة على الأقل في أول يناير من السنة التي يحصل فيها الامتحان

أما طالبو الاستخدام في الوظائف الأخرى الكبيرة أو الوظائف الصغيرة فيكون تعيينهم على مقتضى لائحة المحاكم العمومية

على طالبي الاستخدام أن يقدموا الرئيس اللجنة الأوراق الآتية ذكرها تأييدا لطلبهم الذي يحجرونها على ورق غصه وهي

أولا - صور من شهادة ولادتهم وأما يقوم مقامها

ثانيا - شهادة تدل على حسن سيرتهم وأخلاقهم

٢١٠ - يعطى رئيس اللجنة تمرا متسلسله لطلبي الاستخدام الذين بعد أن تموا عملهم يقدمونه بهذه الترتيبات أمامهم وإفلا لا يجب أن يعلم المضمون الآخرون (بكسر الحاء) الكشف المحرر باسم طالبي الاستخدام ولا التمر المعطاة لكل منهم

٢١١ - بعد انتهاء الامتحان يصدر كشف ببيان طالبي الاستخدام الجائز قبولهم أي الذين استقصوا على ثلثي غرا الامتحان المعينة اذا كان الامتحان متعلقا بالوظائف الكبيرة وعلى نصف الغر المذكورة اذا كان مختصا بالوظائف الصغيرة

طالبوا الاستخدام الجائز قبولهم يدرجون في الكشف المذكور على حسب الترتيب الآتي

(فمما يتعلق بالوظائف الكبيرة)

مستقدمو المصلحة الخالية الوظيفية فيها

» المصالح الأخرى

غيرهم من طالبي الاستخدام

وفي هذا الترتيب الأخير تعطى الأولوية عند تساوي درجة الاستحقاق للأرباب

المعاشات أولا ثم إلى المستودعين ثم إلى غيرهم من طالبي الاستخدام المصريين

وأما فيما يتعلق بالوظائف الصغيرة فيدرج طالبوا الاستخدام على الصورة الآتية

أولاً - أرباب المعاشات

ثانياً - المستودعون

ثالثاً - غيرهم من طالبى الاستخدام المصرين

رابعاً - طالبوا الاستخدام الآخرون

يصير ترتيب الطالبين في كل من الأنواع المذكورة بحسب عدد غر الاستحقاق التي استحصلوا عليها

٢١٢ - تعين محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية في الوظائف الخالية الأشخاص المقبولين بحسب ترتيبهم بالكشف المخبر بعرفة اللجنة وذلك بعد أن يقدموا شهادة محررة من طبيين من مستخدمي الحكومة تدل على صحة بنيتهم

٢١٣ - جميع الترقيات والعلاوات يكون اجراؤها سواء كان في الوظائف الكبيرة أو في الوظائف الصغيرة بمرعاة الأقدمية واستحقاق المستخدمين

وهذه الترقيات والعلاوات يصير اجراؤها بمرقة محكمة الاستئناف بعد أخذ رأي المحاكم صاحبة الشأن وذلك عندما تكون تلك الترقيات والعلاوات لموظفي ومستخدمي المحاكم المذكورة

كافة العلاوات التي تمنح للمستخدمين في نفس الدرجة للموجودين بها يجب اعطاؤها اليهم في أول يناير أو في أول يوليو

٢١٤ - جميع المستخدمين سواء كانوا من أصحاب الوظائف الكبيرة أو من أصحاب الوظائف الصغيرة لا يجوز ترقيتهم من درجة إلى أخرى الا اذا مضى عليهم بالدرجة التي هم فيها ثلاث سنوات بالاقبل

لا ييسر هذا الحكم على من يعين في وظيفة خالية بمقتضى امتحان

٢١٥ - كل مستخدم يتعين حديثاً أو يترقى إلى درجة أعلى من الدرجة التي هو فيها يستولى على أقل قيمة مربوط الدرجة التي تعين فيها

٢١٦ - لا يجوز الاستيلاء في آن واحد على ماهية ومعايش مكتسب بطريق الارث وكذلك لا ييسر غ الاستيلاء على ماهيتين إلا بموجب قرار خصوصي من محكمة الاستئناف

الترقي

ضم الماهية على المعاش

- ٢١٧ - تستحق الماهيات لاربابها من تاريخ القرار الصادر بالتعيين أو بالترقى الحق المكتسب في الماهية
أشغال غير اعتيادية
- ٢١٨ - لا تعطى مكافأة عن أشغال غير اعتيادية
- ٢١٩ - لا يجوز لجميع المستخدمين أن يعطوا أخبارا إلى الجرائد التي تنشر في القطر المصري أو في الديار الأجنبية باللغة العربية أو بأي لغة أخرى كانت ولا أن يدوا ملحوظات شخصية بواسطة الجرائد ولأن يكونوا مكاتبى أو وكلاء الجرائد العمومية
- ٢٢٠ - كل مستخدم يخالف هذا الحكم يطرد من الخدمة بدون أن يجزى اذاره أولا ولا يقبل في المستقبل في خدمة الحكومة
- ٢٢١ - كل استعفاء تقدم يجب أن يكون بالكتابة
عند اعلان المستعفى بقبول استعفائه يجب على محكمة الاستئناف أو النيابة إذا كان المستخدم من الجارى معاملتهم على لائحة المعاشات الصادر في مدة سعيدة ما أن يعلنه بأن المجلس المخصوص هو الذى يحكم في قبول الاسباب المبني عليها الاستعفاء وأما إذا كان المستخدم من الجارى معاملتهم على مقتضى لوائح المعاشات الأخرى فيجب اعلانه بان الاستعفاء يترتب عليه ضياع الحق في المعاش
- ٢٢٢ - إحالة أى مستخدم على المعاش فيمعدا أحوال المرض المؤقت أو إلغاء الإحالة على المعاش الوظيفة يجب الموافقة عليها ابتداء من محكمة الاستئناف أو من نظارة الحفانية وذلك مما يختص بمقتضى النيابة
- ٢٢٣ - المستخدمون المرفوقون يسوغ إبقاؤهم مدة لا تتجاوز شهر واحد بعد وفهم وذلك لأجل تسليم الأوراق التي يعهدتهم. أما إذا كانت هذه المدة غير كافية فيجب على المصلحة صاحبة الشأن أن تستحصل ابتداء على تصريح مخصوص من محكمة الاستئناف لأجل إبقاء المستخدم زيادة عن شهر واحد
- المستخدم المرفوق له حق أن يستولى في مدة التسليم على مكافأة تعادل ماهيته بدون انقطاع شئ منها عما أن مدة التسليم لا تحسب في المعاش
- ٢٢٤ - موظفو ومستخدمو محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية تكون مجلس التاديب معلاتهم فيما يخص بالجزاآت التأديبية على مقتضى لائحة المحاكم العمومية

ملفات المستخدمين ٢٢٥ - يجعل لكل موظف أو مستخدم قفسه له مدة الخدمة من المعاش ملف شخصي (استمارة ١٧) معبليان الوظائف التي تقلدها من حين دخوله في الخدمة

الملفات الشخصية يجب أن يكون العمل فيها أولاً

٢٢٦ - يبدأ في تأليف الملف بكشف تعريف يحرر بذات المستخدم مينا فيها اسمه ولقبه وجنسيته وتاريخ ومحل مولده واللغات التي يعرفها وشهادات الدروس المعطاة له ويلحق بكشف التعريف الاوراق التي يقدمها المستخدم تأييداً لطلب قبوله بالخدمة وبالتعبئة لهذه الاوراق وتأيداً للتأشيرات الواردة بالملف ترتب بحسب وادرجها جميع الاوامر المتعلقة بالترقيات والامتيازات والاجازات والتنقلات والرفق والجزآت التأديمية وعلى العموم جميع الاوراق التي تتعلق بالمستخدم

٢٢٧ - الخدمة الخارجية عن هيئة العمال ليس لهم حق في المعاش ولذلك لا يسرى عليهم حكم الاستقطاع التقاوفي

خدمة خارجون
من هيئة العمال

يعتبر خدمة خارجون عن هيئة العمال الخياط والفراشون وعلى العموم جميع الخدمة السائرة

٢٢٨ - مرخص محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية أن يعينوا الخدمة الخارجية عن هيئة العمال وأن يعطوهم علاوات على ماهياتهم وأن يتقاربهم وأن يرفقوهم بحسب مقتضيات العمل بحيث يكون ذلك ضمن حدود مربوط موازين تلك المحاكم

٢٢٩ - وعند الرفق يسلم للخدمة الخارجية عن هيئة العمال شهادات بخلاوطرفهم

٢٣٠ - موظفو ومستخدمو محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية والنيابة تكون معاملتهم فيما يخص الاجازات بحسب لائحة المحاكم العمومية

اجازات

الوظفون والمستخدمون الذين يتغيبون أو يتجاوزون مدة اجازاتهم يستقطع من ماهياتهم كل مدة غياب لا يكون تصدق عليها من رؤسائهم

٢٣١ - المستخدمون المتدربون في ترتيب درجات مستخدم المصلحة تقيد أسماءهم في دفتر المستخدمين (استمارة ١٨) بحسب ترتيب ماهياتهم وهذا الدفتر يكون لمدة عشر سنوات

القيود

المستخدمون المتدربون تقيد أسماءهم حال تعيينهم بالتعبئة للاسماء التي قبلها

٢٣٢ - يخصص في دفتر صفحتان لقبين اسم كل مستخدم

الصفحة الاولى بتردقها الملهية المربوطة للمستخدم حال قيده ويصير باقامات على ياض في الدفتر للتمديدات التي تحدث في مقدار الملهية ويتوضع في ذات هذه الصفحة تاريخ الصريفات الشهرية

والصفحة الثانية مخصصة لتأشير عن تاريخ وغرنا لاوامر المختصة بالاجازات المصرح بها ونوع الاجازة ومدتها والمهية المصرح بصرفها في أنسائها وتقييد الجزاآت في هذه الصنفة ببيان تاريخ وغرنا لاوامر الاذن بها ويصير باقامات على ياض في الصفحة المذكورة لاجل التأشير بوجازة عن الاوراق المكون منها ملف المستخدم وعن المحوزات والتنازلات والتوكيلات

يصير انشاء فهرست في أول الدفتر لقيسدا أسماء المستخدمين فيه على ترتيب الحروف الهجائية أولا بأول

٢٣٣ - عند تحرير دفتر المستخدمين في جميع الاوامر المرحية الاجراو جميع المحوزات والاجازات التي لم يتقضى أجلها يجرى تحريكها بالدفتر المذكور من واقع دفاتر المدة السابقة

٢٣٤ - لايسوغ اجراء أي قيد في دفتر المستخدمين الا بموجب امر من رئيس المصلحة المختصة بذلك

٢٣٥ - كشوفات الملهيات (استمارة رقم ١٩) يجب أن تشمل على المستخدمين كشوفات الملهيات الحاضرين والمستخدمين الغائبين بالاجازة أو بالأمورية والمستخدمين المرفوتين والموقوفين أو المتوفين في بحر الشهر

٢٣٦ - اذا كانت الملهيات لا تستحق لاربابها الا عن جزء من الشهر فيتين في كشف الملهيات عدد الايام والمبلغ المستحق عليها للمستخدم في حالة نقل المستخدم الى مصلحة أخرى يصرر اشعار الى هذه المصلحة باينصاح التاريخ الذي جرى صرف الملهية الى المستخدم لغايته وفي حالة الوفاة تسبق الملهية للمستخدم لغايته يوم وفاته

٢٣٧ - الخانات الواردة في كشف الماهيات يجري تكوينها عن المستخدمين المتدرجين بالترتيب على حدة

٢٣٨ - يتوضح في كشف الماهيات الاستقطاعات سواء كانت لأجل المعاش الماهيات الاستقطاع من أوعن إجازات وتستزل قيمتها من الماهيات المقتضى صرفها

٢٣٩ - المبالغ المسحقة للحكومة والمبالغ المتوقعة عليها بحجوزات بالطريقة القضائية أو المتنازل عنها بموجب اتفاق خصوصي قبل صدور كرتو ٢٦ فبراير سنة ١٨٩٠ تبين في كشف الماهيات بحسب اسم المستخدم

٢٤٠ - تأييد لكشف الماهيات يحرر كشف (استقارة ٢٠) بتنقلات المستخدمين وتبين فيه جميع التغييرات التي حدثت في الشهر مثل تعيينات وترقيات وإجازات وزفت وتنقلات وبراءات تأديبية ووفيات وتوضيح بواضع وغيره الأوامر المختصة بالتغييرات المذكورة مع بيان التعديلات التي صار جاراؤها في مقادير الماهيات بالنسبة للماهيات الشهر السابق

٢٤١ - كشف الماهيات وكشف التنقلات يجب أن يكونا جاهزين في آخر يوم من الشهر ويوقع عليهما من الباشكاتب

٢٤٢ - كشوفات الماهيات يجب أن يكون تحريرها مورا جعتها من واقع دفتر المستخدمين

يجب على كاتب الحسابات أن يتحقق أن قيدا المستخدمين مستوف وأن الاستقطاعات من الماهيات هي على صحة ويجب عليه أيضا أن يتأكد أن الشهر المطلوب صرف الماهية عنه لم يسبق صرفه وأنه لم يطلب الصرف مرتين عن ذات الوظائف وعليه أيضا أن يراجع فيما إذا كانت التغييرات الواردة في كشوفات الماهيات وكشوفات التنقلات مطابقة للأحكام الواردة في المواد السابقة

٢٤٣ - ولأجل مراجعة ترتيب الدرجات يجب على كاتب الحسابات أن يتخذ كشفا ماضيا (استقارة ٢١) مبنيا فيه تقسيم درجات المستخدمين إلى وظائف كبيرة ووظائف صغيرة وعدد مستخدمي كل درجة ومتوسط ما هيأتهم الشهر بقيمة

المهايات الجارى صرفها لهم ويجرى العمل به أولاً بأول ويكون فيه مانات على ياض
معدة لتأشير عن التعديلات التى يتحدث فيها يأتى

أولاً - فى ترتيب الدرجات بناء على قرارات محكمة الاستئناف

ثانياً - فى متوسط المهايات بسبب خلو الوظائف

ثالثاً - فى المهايات المنصرفة بناء على الترقى من درجة الى أخرى أو بناء على علاوة

فى ذات الدرجة أو تنزيل من درجة الى أخرى

٢٤٤ - الوظائف الخالية يجب تنزيل أقل مربوط لها من متوسط الدرجات
فى الترتيب ومع ذلك اذا وجد فى الدرجات الواطية عن الدرجات الموجودة بها الوظائف
الخالية زيادة فى عدد المستخدمين فضلى الوظائف الخالية فيجب علاوة متوسط
المهايات على متوسط الدرجة الموجودة فيها المستخدمين الزائدون

وهذه التعديرات فى مقدار ترتيب الدرجات بصيراجواؤها قبل مضاهاة المتوسط على
المهايات الجارى صرفها

٢٤٥ - بعد اجراء المراجعة يسلم كتاب الحسابات لصراق الخزينة لئلا صرف
يقطع من دفتر قسمة (استمارة ٢٢) موقعاً عليهم من الباشكاتب بقيمة صافى المهايات
الواردة فى كشف المهايات بعد استئزال الاستقطاعات والمبالغ المستقصة للحكومة

٢٤٦ - اذن الصرف يجب أن يكون بقيمة مهايات المستخدمين الحاضرين فقط
وأما مهايات المستخدمين الغائبين الذين لم يعطوا أو كيلا يقبضها والمبالغ من أى نوع
كانت الواجب استقطاعها من المهايات فيجبرى تعليماتها بالامانات مباشرة من واقع
البيانات الواردة فى كشف المهايات

يجب أن يوضح على ظاهر الاذن قيمة المهايات الاصلية والمستئزال منها سواء كان
بالتعليق بالامانات أو نظيراً الاستقطاعات والمبلغ الصافى المتبقى صرفه الى المستخدمين

٢٤٧ - يسوغ للمستخدمين أن يعينوا وكلاء عنهم يقض ما لهايتهم وذلك بموجب
تواكيل محررة على ورق عادم مصدقاً عليهما من باشكاتب المحكمة

٢٤٨ - المهايات التى لم يجز صرفها فى آخر يوم من الشهر وكذا الجوزات
والتنازلات يسوغ صرفها فى مدة الخمسة أيام الاولى من الشهر التالى ويجب على

صرف الملايات

الصراف أن يطلب من أرباب الحقوق أو من وكلائهم أن يوقعوا على كشف الماهيات دلالة على استيلائهم حقهم

٢٤٩ - بعد انقضاء ميعاد الخمسة أيام المذكورة يورد الصراف الى الخزينة ما يكون باقيه من المبلغ الذي استلمه وبين في حافظة التوريد (استمارة رقم ٢٣) ما يأتي أولا - ماهيات المستخدمين الذين لم يحضروا وقت الصراف الواجب توريدهم قيمتها في باب « مرتجع من الماهيات الغير منصرفه » ثانيا - المحجوزات والتنازلات التي لم يحصر صرفها الى أرباب الحقوق الواجب توريدهم قيمتها في باب « محجوزات »

٢٥٠ - ويسلم الصراف كشف الماهيات مع الاوراق الملحقة به الى كاتب الحسابات بعد أن يحصر عليه البيان الاتي

أولا - ماهيات ومحجوزات وتنازلات منصرفه الى أرباب الحقوق ثانيا - ماهيات ومحجوزات وتنازلات غير منصرفه ومرتبعة على الخزينة بموجب اتصال مقطوع من حافظة التوريد

٢٥١ - لا يجب اعطاء سلف الى المستخدمين على ماهياتهم

٢٥٢ - اللجنة الخارجون عن هيئة العمال تبدأ عملهم في دفتر مستديم الخدمة الخارجون عن هيئة العمال (استمارة رقم ٢٤) ببيان أسماءهم وألقابهم ووظائفهم وتاريخ دخولهم في الخدمة وقيمة ماهياتهم ويؤشر في حالة الموظفين عن الاوامر المتعلقة بتعيينهم وترقيتهم ونقلهم ولجائزاتهم أو رفقهم

٢٥٣ - ماهيات الخدمة الخارجين عن هيئة العمال تقر بها من واقع الدفتر (استمارة رقم ٢٤) كشوفة ماهيات (استمارة رقم ٢٥) غير الكشوفة التي تحرر بماهيات المستخدمين المدرجين بالترتيب

٢٥٤ - وهذه الكشوفة تراجع بمعرفة كاتب الحسابات فيضاهيها على المربوط بالميزانية لاجل التحقق من عدم تجاوز هذا المربوط ويقدر اجزاء هذه المراجعة بسير الشروع بالصرف على حسب الاحكام المنصوصة بشأن المستخدمين المدرجين في الترتيب

قلم المحضرين

٢٥٥ - لا يجوز للمحضرين أن يستلموا من الخصام أى ورقة كانت وهذا الحكم قيد الأوراق يسرى حتى على المحضرين الموجودين في المأموريات الذين لا يسوغ لهم استلام الأوراق المختصة بأموريتهم إلا عن يد المحضر المحكمة التابعين هم لها

٢٥٦ - كافة الأوراق بدون استثناء تسلّم إلى الباشمحضر فعليه أن يوزعها بمعرفة

موجب مقتضيات المصلحة وأن يلاحظ مصرية تنفيذها حسب النصوص فيها حال تنفيذ العقد يسلم المحضر الصورة الأصلية إلى رئيس القلم فيرده هو بنفسه إلى صاحبه ومع ذلك لا يسوغ رد العقد إلا بعد قيده في دفتر المراجعة المحكي عنده

٢٥٧ - الأوراق المسلة إلى الباشمحضر يصير قيدها بمعرفة في فهرست عمومي فهرست عمومي (استمارة ٢٦) مينا فيه بالتفصيل الكلي الاجراءات التي حصلت في الأوراق وهذا الفهرست يمكن الباشمحضر من اتباع كافة عمليات المحضرين

٢٥٨ - يجب على باشكاتب المحكمة أن يتخذ دفتر مراجعة (استمارة ٢٧) لقيد الأوراق التي تسلم بقلم المحضرين وأن يجري العمل في هذا الدفتر بمعرفة أحد المستخدمين الموجودين تحت أوامره

بعد قيد الأوراق في الفهرست العمومي يجب على الباشمحضر أن يجري قيدها في دفتر المراجعة ليكون قيدها في هذا الدفتر بذات الفترة التي أعطيت لها في الفهرست العمومي

٢٥٩ - عند إعادة الأوراق يجب على المستخدم المكلف بالعمل في دفتر المراجعة قبل قيده هذه الأوراق أن يتأكد من الرسوم المستحقة عليها جرى توريدها لخزينة المحكمة واضافها للإيرادات أو أنه جرى تسويتها من الامانات الواردة من الخصام ويؤشر في خانة الملاحظات عن تاريخ وغرقه لا إيصال المحرر بالتسوية النهائية ويؤشر بعلاقتها على الأوراق التي صار قيدها

٢٦٠ - ويجب أيضاً على المستخدم المذكور أن يفحص الأوراق التي ترين على تنفيذها دفع مبالغ إلى المحضرين بتسليم كورين لاجل الوقوف على ما إذا كانت هذه المبالغ وصلت ليد أربابها ولم يبقها المحضرون طرفهم إلى ما بعد الوقت اللازم أو إذا كان الباشمحضر وردها بصفة أمانة إلى خزينة المحكمة

مراجعة تفصيل
الرسوم

٢٦١ - وبخصوص قضايا الخلع أو القضايا المصرح بها فاتهم من الرسوم يجب على المستخدم المذكور أن يتحقق عما إذا كان حصل تحصيل الرسوم معروفة المحضرين ويؤثر به نظرية المحكمة أو أن المطلوب منه الرسوم عومل بمقتضى القانون ويؤثر بدقتر المراجعة في حالة الموقوفات عن غمرة وتاريخ الاتصال هذا في حالة توريد الرسوم وأما في الأحوال الأخرى فيجوز تأشير اخصوصيا بما يكون حصل

٢٦٢ - طلبات صرف مصاريف الانتقال وبديل السفيرة (استمارة ٢٨ حرف أ
٢٨ حرف ب) يعرضها المحضرون على الباشعصر فيراجعها على القهرست العمومي
الموجود عنده ويتحقق من صحة رسوم التفرغ للعمل ويؤثر في دفتر القهرست عن
الأوراق التي يطلب المحضرون المصاريف لاجلها

بعد أن يؤشر الباشعصر على الطلبات يرسلها الباشكاتب المحكمة فيجوز مراجعتها
على دفتر المراجعة الموجود عنده ويوقع عليها ثم يرسلها للنيابة وبعد إجراء صرفها يؤشر
أمام كل ورقة عن التاريخ الذي جرى فيه صرف مصاريف الانتقال أو بديل السفيرة
المختصة بها

٢٦٣ - في الخامس والعشرين من كل شهر يحرر الباشعصر من واقع القهرست
العمومي الموجود عنده كشفاً بالأوراق التي استلها في الشهر الماضي وباقيته بدون
تنفيذ وهذا الكشف يجب أن يؤشر عليه من كاتب دفتر المراجعة دلالة على مطابقتها
للوأز بهذا دفتر وأن يسلم بعد ذلك إلى باشكاتب المحكمة لاجل أن يتخذ الاجراءات
اللازمة بخصوص الأوراق المذكورة

(الحسابات بالخصومات)

٢٦٤ - كاتب الحسابات مكلف بكافة المسائل المختصة بحسابات المحاكم فيقيد
كل يوم المبالغ الواردة والمنصرفة في اليوم الماضي في كشوفة تفرغ (استمارة
نمرة حرف أ د ب و ث ح و خ د) ويجعل فيها لكل باب
من الإيرادات وكل باب من المصروفات حساباً وثباتات داخلية لاجل بيان الأنواع
الواردة ضمن كل باب

رسوم الاقلام

٢٦٥ - الحسابات المتقاضى قضاهاى الآتى بيانها

(ايسرادات)

رسوم قيد جدول القضايا	أوراق قضائية	موايد رسوم اقلام الكتابة
رسوم على اصول		
رسوم على نسخ		
موايد نسبية		
رسوم على التفرغ للعمل	وثائق رسمية	
رسوم على اصول		
رسوم على نسخ		
موايد نسبية		
مصاريف انتقال	مقودرنيات	
بدل سفره		
رسوم على اصول		
رسوم على نسخ		
موايد نسبية	رسوم المحضرين	موايد قضاة
رسوم على اصول		
رسوم على نسخ		
رسوم على التفرغ للعمل		
رسوم بروقسات	رسوم في المواد المجنائية	من ورقته مباح مستقطع لاجل العاش ايرادات اخرى
مصاريف انتقال		
بدل سفره		
رسوم		
عسرات	حسابات قسوه	
مصاريف من مصاريف القضايا المدنية والمجنائية		
بدل سفره ومصاريف انتقال المحضرين		

(مصاريف روات)

ماهيئات المستقلين

أدوات كتابه

رسوم مستحقة لكتابة الأرقام

» » للمحضرين

مصاريف انتقال وبيع سفرية الفضاة وغيرهم

مكافأة بسبب تغيير محل الإقامة ومصاريف استئجار

مصاريف مطبوعات

تجديد كسوى الحجاب الرسمي

أجر محلات

مصاريف متنوعة

» » سجون

مكافأة للقضاء عند انتهاء كونه تاتهم

مصاريف مدفوعة مقدما من خزنة المحكمة على قضايا مدنية
حسابات تسوية
ومجانية
مصاريف انتقال وبيع سفرية للمحضرين

٢٦٦ - المصاريف المحكوم بها على الخصام في القضايا المدنية والتجارية التي يكون صار توريد مبلغ لاجل تسديد الرسوم المستحقة عليهم توريد باصول حساب الامانات والمصاريف المختصة بالقضايا الجنائية أو القضايا المصرح بها فاتها من الرسوم توريد باصول حساب مخصوص يكون عنوانه « مصاريف مدفوعة مقدما من الخزنة على قضايا مدنية وجنائية »

ما يتحصل من الرسوم المسحقة على القضايا الجنائية والقضايا المصرح بها فاتهمان الرسوم والقضايا الجنائية تعلقة رسومها طلب يورد بخصوص حساب «مصاريف مدفوعة مقدما من الخزينة على قضايا مدنية وجنائية» وفي آخر السنة فما يكون باقيا في هذا الحساب يصير اضافته للارادات أو خصمه للمصروفات الواردة بالميزانية

٢٦٧ - الارادات والمصروفات يكون قيمتهما من واقع البيانات الواردة بحفاظ التوريد وادوات الصرف والمبالغ المستقطعة لاجل المعاش أو توفير جراث وكذلك المبالغ التي هي حق الحكومة بأي صفة كانت يصير اضافتها للارادات

٢٦٨ - المتحصل من المنصرف بغير حق والمنصرف من المتحصل بغير حق يصير اضافته للارادات أو خصمه بالمصروفات ضمن باب مخصوص وانما هذه العمليات لا تورد في المجموع الشهري بل تستنزل قيمتهما من الارادات أو من المصروفات التي صار احتساب العملية الاصلية منها

٢٦٩ - يفتح حسابات جوارى (استمارة ٣٠) لحسابات الامانات العمومية مثل

الامانات الموقنة

الامانات والودائع

المحفوظات من المبالغ وغيرها

الامانات العمومية يجعل لها أيضا حسابات في دفاتر أخرى مساعدة حيث تورد العمليات اجماليا عن كل شهر

٢٧٠ - يجعل لمودعي الامانات حسابات شخصية في دفتر (استمارة ٣١) تكون القيدية من واقع دفتر ابصالات الامانات وحواظ التوريد

الامانات المنصرفة والرسوم المضافة للارادات تورد باصول حساب المودعين من واقع كشوفات التسوية والبيانات الواردة في أدوات صرف الامانات

اجمالي بواق الحسابات الشخصية يجب أن يكون مضاهيا لاجمالي الحساب العمومي ولذلك يجب عمل ميزان كل ستة أشهر عن هذه البواق

امانات
لم يطلب بها

٢٧١ - الانواع الاجنبية يصير تزجيلها من حساب الامانات الى حساب الازادات وهي

أولا - الامانات وبقاى الامانات التي لا يتجاوز مقدارها جنيته مصرى واحد ولا يكون طولب بها فى ميفاد سنة اعتبارا من انتهاء القضية التي استلزم لايداع الامانة

ثانيا - الامانات أو باقى الامانات التي يتجاوز مقدارها جنيها مصرى واحدا ولا يكون طولب بها فى ميعاد ثلاث سنوات اعتبارا من انتهاء القضية التي استلزم ايداع الامانة

وهذه العمليات يجب اجراؤها مرة فى السنة أى فى أول يناير على أمر يصدره النائب العموى من واقع الكشفة التي تفرض له من باسكتاب المحاكم الابتدائية ومحكمة الاستئناف

٢٧٢ - الامانات أو باقى الامانات التي تكون أضيفت للازادات على الوجه الموضح قبله لا يسوغ صرفها لارباب الحقوق الا بناء على أمر يصدر بها من النائب العموى وما يصرف من هذا القليل يخص مصروفات المحكمة

٢٧٣ - كشوفات التفرغ يصير توكو نها يوميا الاجاليات اليومية يصير توكو يدها فى خاتمة جلة اليوم وتزجيلها امام الحسابات الموافقة لها فى الحسبة اليومية

وفى آخر الشهر فالمبالغ الواردة فى خاتمة جلة اليوم يصير توكو نها وتزجيلها من صفحة الى أخرى ويوزعها فى خاتمة جلة الشهر والطلبات الداخلية بعد أن يصير توكو نها وتزجيلها من صفحة الى أخرى يصير التقليل عليها فى آخر يوم من الشهر

الحسبة اليومية

٢٧٤ - دفتر الحسبة اليومية (استمارة ٣٤) بين فيه من جهة المبالغ الواردة من محكمة الاستئناف والازادات المتنوعة والامانات الواردة ومن الجهة الاخرى المصروفات المتنوعة والامانات المنصرفة أو التي جرى تسويتها والمبالغ المسددة محكمة الاستئناف

اجمالى جهة الايرادات واجمالى جهة المصروفات يجب أن يضافان لبعضهما بواسطة باقى التدقيق فى الخزينة

باقى التدقيق فى الخزينة لغاية اليوم والباقى لغاية اليوم الماضى يصير بينهما تحت اجماليات عمليات اليوم

بعدئذ تشير على الحسبة اليومية من كاتب الحسابات وقوع عليها الباشكاتب بالامضاء بعد أن يكون أجرى مضاهاتها فى التدقيق فى الخزينة على الحسبة المحررة بمعرفة المصروفات

٢٧٥ - فى الخامس من كل شهر يرسل باشكاتب المحاكم الابتدائية وباشكاتب محكمتة الاستئناف الى قلم الحسابات العموى الكائن تحت ادارة النائب العموى ملخصاً من عملياتهم فى الشهر الماضى محرراً على (استمارة نمرة ٣٣) مصحوراً بكشفة التفريغ وأوراق التصيل ومستندات المصروفات

٢٧٦ - يجب على قلم الحسابات العموى أن يراجع حسابات المحاكم الابتدائية ومحاكمة الاستئناف وإذا ظهر لهم المراجعة بعض ملحوظات يطلب من باشكاتب المحاكم الايضاحات أو المستندات التكميلية التى يراها لازمة ويأمر بتصيل المبالغ للتصريف بغير حق

٢٧٧ - بورود الحسابات المذكورة يجب على قلم الحسابات العموى أن يتأكد مستخرج عموى من الحساب الشهرى أو لامن صحة احتساب الايرادات والمصروفات من أنواعها ثم يحضرهم فى مستخرج عموى (استمارة نمرة ٣٤) ويحرر من واقع هذا المستخرج الحساب الشهرى الواجب ارساله انتظاراً للحقانية فى الثمانية أيام الاولى من الشهر على الكثير وذلك بخلاف المراجعات التفصيلية التى تستلزمها عمليات الشهر

(ورق نفسه)

٢٧٨ - الاوراق القضائية يكون تحريرها على ورق تقطع من فئة ٧٥٠ و٥٠٣

التعريفه

و ١٠٠ عروس مصرية بحسب نصوص تعريفه مصاوباً بالمحاكم

ومع ذلك فالخامس وصور الاحكام أو أوامر افضاء يجب تحريرها بمعرفة الكتبة على ورق غير متوغل يكون من ذات حجم ورق التقطع وفى هذه الحالة يطلب رسم تقطع ثلاثة

غروش وخمسة غروش مصرية بحسب ما تكون القضايا مرفوعة أمام المحاكم الجزئية
أو المحاكم المدنية والتجارية أو محكمة الاستئناف

٢٧٩ - كيات ورق التغة التي تلم للمحاكم يرسلها الخزن العمومي نظارة المالية لمحكمة
الاستئناف ولأجل ذلك تقدم هذه المحكمة لتظارة الحقاينة في أول أكتوبر من كل سنة
كشفا ورق التغة التي ترى أنه لازم لها في السنة التالية

٢٨٠ - محكمة الاستئناف يكون بها على الدوام مقدار من ورق التغة يعادل
المقدار المنظور استملا كه في مدة ستة أشهر سوله كان بها أو بالمحاكم الابتدائية
يسوغ لو وكيل محكمة الاستئناف أن يطلب من نظارة الحقاينة كل ثلاثة أشهر أو على
مرات أكثر من ذلك بحسب دواعي المصلحة المقادير اللازمة من ورق التغة لأجل أن
يكون المقدار اللازم موجودا بالمحاكمة كاصله ويقدم ذلك طلبا على (استمارة نمرة ٣٥)

٢٨١ - وكذا كل محكمة يكون موجودا بها مقدار دائم من ورق التغة يصرف
لها من محكمة الاستئناف وعلى باشكاتب المحاكم أن يطلبوا من محكمة الاستئناف المقادير
اللازمة لأعمالهم

ورق التغة الموجود في محكمة الاستئناف أو في المحكمة الابتدائية يصير حفظه ضمن
ربط يحتوي كل منها على عدد من الأوراق التي هي من فئة واحدة

ورق التغة الموجود في المحاكم الابتدائية يعهد به إلى صراف الخزنة وأما ورق التغة
الموجود في محكمة الاستئناف فيصير وضعه ضمن دواليب ذات عتاقين يكون أحدهما
عند صراف الخزنة والآخر عند كاتب الحسابات

٢٨٢ - إرسال ورق التغة من مخزن العموم إلى محكمة الاستئناف أو من هذه
المحكمة إلى المحاكم الابتدائية تكون بموجب حفظة إرسال (استمارة نمرة ٣٦)
مبين فيها المقادير المرسلة والطريقة المستعملة لأجل نقلها

الصناديق أو الرزم المولفة منها إرسالات ورق التغة يصير فتحها في اليومين التاليين
لتاريخ ورودها وذلك بحضور كاتب الحسابات وصراف الخزنة فيجربان عند الورق
الموجود داخل تلك الصناديق أو الرزم ويضاهيان مقاديره على المقادير الواردة

الموجود من ورق
التغة في محكمة
الاستئناف

ورق التغة
الموجود بالمحاكم
الابتدائية

إرسال ورق التغة

في الحافظة ثم يحرران محضرا بهذه العملية وقعان عليه وأما الورق التغه الذي يرسل من نظارة الحفانية لمحكمة الاستئناف فيعين مندوب من طرف النيابة لاجل أن يحضر ههنا المراجعة ويقع على المحضر وبعد ذلك يرسل المحضر الى نظارة الحفانية أو الى محكمة الاستئناف بحسب الظروف مع حافظة الارسال وعليها سند الاستلام من الصراف

٢٨٣ - يسع ورق التغه يعهد به الى الصراف دون غيره ويجب أن يكون البيع مبيع ورق التغه بالتقد

يعطى اصراف خزنة محكمة الاستئناف سلفه من ورق التغه بقدر مقداره بحسب المتطور يسعه في مدة أسبوع واحد ويجب على الصراف أن يحرر في كل غانية أيام حافظة توريد (استمارة نمرة ٣٧) بالتحصل من غن ورق التغه للمباع ببيان أنواعه ويورد قيمته الى خزنة المحكمة ويسلم الحافظة وعليها سند الاضافة منه الى كاتب الحسابات فيوردها بالحسابات ويصرف للصراف مقدار من ورق التغه مضاه للقدر المباع وذلك لاجل استكمال مقدار السلفة الموجودة بيد الصراف ويؤشر بهذا التسليم في آخر قسم من حافظة التوريد ويقع الصراف باعضائه ويكون ذلك سندا بالاستلام

وأما المحاكم الابتدائية فالصراف يورد كل غانية أيام قيمة غن ورق التغه للمباع الى خزنة المحكمة ويسلم عاين سدة حافظة الى كاتب الحسابات الذي لايجري توريدها بالحسابات الابتدائية ارجعها

٢٨٤ - يتخذ كاتب حسابات محكمة الاستئناف دفتر (استمارة نمرة ٣٨) يقيد فيه قيمة ومقادير ورق التغه الواردة من مخزن العموم بنظارة المالية على بنظارة الحفانية والمقادير المسجلة للصراف والعساكم الابتدائية وأما أول سلفة التي يكون ضاراجاؤها من ورق التغه الى صراف الخزينة فلايجب اعتبارها نظير ورق نباع وعلى كاتب الحسابات في المحاكم الابتدائية أن يتخذ اذا ذات الدفتر لاجل أن يقيد وافية المقادير الواردة اليهم من محكمة الاستئناف والمبيوعات التي يجرى بها

لاجل أن يتيسر لهم تحرير الحساب الشهري المنصوص عنه في المادة (٢٨٧)

محسوزات

صيارف الخزن الاخرى مسؤولون مخصصا عن مقادير ورق التبع المعهود لهم

تغيير المأمورين

حسابات مقتضى تقديمها

أولاً - مقدار روفية كل نوع من الورق التمتع به الموجد ولغاية الشهر الماضي

ثانياً - مقدار وفيه كل نوع من الورق المتبعه الوارد

ثالثا - » » » » » » » » المباع في الشهر

رابعاً - » » » » » الباقي لغاية الشهر الجاري

وهذا الحساب يلزم الموافقة على صحته من الباشكاك وكاتب الحسابات والصراف الذين وقعوا عليه بأصواتهم.

العمليات

(تفتيش أقلام الكتبة والمحضرين)

٢٨٩ - مفتش أقلام الكتبة والمحضرين تابعون رأساً للنائب العمومي وعاملون بأوامره فيوزع عليهم العمل حسب مقتضيات الصلطة ويجري ما يلزم لأجل أن يكون تفتيشهم مستمرا وناظرا ويجب تفتيش الأقلام بجميع المحاكم في كل ثلاثة أشهر مرة بالأقل

٢٩٠ - المنازعات التي تحصل بين أقلام الكتبة وبين الخصام على كل مسألة تتعلق بالرسوم أو بتأويل نص التعريفة وبنوع عموى على كافة المسائل المختصة بتفصيل الرسوم يعطى بها رأى هيئة فيه أسبابه ويقدم الى النائب العمومي فيعطى قراره في المسألة على حسب النصوص والشروط المبينة في المادة (٦٧) من التعريفة

٢٩١ - التفتيش يستلزم اجراء من راجعة الانواع الآتية في ذات المحكمة وهي

الخزينة ورق التفه

تحصيل الرسوم والأمانات

مطابقة الرسوم المتحصلة على التعريفة

دفاتر الحسابات

الأمانات والودائع من سندات أو من أشياء ذات قيمة

يسرع المفتش في المراجعة المذكورة حسب الاحكام الآتية بعد

٢٩٢ - يجب على المفتش حال وصوله الى المحكمة أن يجرد أولا الخزينة فيشرع في عدة النقود الموجودة فيها على حسب الاحكام المنصوصة عن الجرد (راجع المادة ١٥٧) ويقابل قيمتها على الباقي الوارد في حاسبة اليوم الماضي وإذا ظهرت زيادة أو عجز يجزئه تقريرين فيهما الايضاحات التي تعطى له من الصراف عن هذه القروقات ويؤدي بأبصار أيه بشأنها

ثم يجرد ورق التفه ويجزئه عنده محضرا يوقع عليه هو والباشكايب والصراف ويذكر ذلك في تقريره

اختصاصات
المفتشين

الخزينة ورق
التفه

٢٩٣ - مراجعة تفصيل الرسوم والامانات يجب اجراؤها واسطة عمل جاهضى
تفصيل الرسوم والامانات
باعتبار من ٢٠ الى ٢٥ بالمائة فيما خذنا القنش عمليات سبعة أيام من كل شهر من
العمليات الواردة بدقة قسمة الايصالات وراجع جمعياتها ويقابلها على الوارد في دفتر
المراجعة الموجود تحت يد كاتب الحسابات وعلى يومية الخزنة وعلى حوافظ التوريد
اليومية ثم يجب عليه أن يتحقق أن هذا الحوافظ صار يوردها في أوقاتها بدقات ومفردات
الارادات

٢٩٤ - على المفتش كلما جرى تفتيشا أن يفحص خمسة عشر مائة على الأقل
مطابقة الرسوم المتصلة للتسوية
من ملفات القضايا الصادر فيها أحكام من هيئة المحكمة ويجب عليه أيضاً أن يتأكد أن
الاوراق الموجودة في الملفات كاملة ومستوفاة وأن الرسوم المتصلة على كل ورقة
مطابقة للتعريفة

٢٩٥ - وعند ذلك يجب على المفتش أن يأخذ من الملفات التي صار مراجعتها
بالكيفية الموضحة قبل بعض أوراق وراجع قيمة الرسوم الواردة في هامش كل منها على
دفتر المراجعة الموجود عند كاتب الحسابات وعلى قسائم دفاتر التفصيل وهذه المراجعة
يجب اجراؤها على الامانات التي جرى تسويتها أو على الدفاتر الواردة فيها المبالغ الفعلية
طالما وذلك عند ما تكون التأشيرات مختصة بالرسوم التي صار تسويتها من الامانات
المودعة من الاخصام أو بالرسوم المختصة بقضايا الحكومة أو بالقضايا المصرح بها فانها
من الرسوم القضائية

٢٩٦ - مستندات المصروفات المخصوصة بحساب « مصاريف منصرفه بمجمل
مصرفات
مضمومة من حساب
« مصاريف
منصرفه بمجمل
من الخزنة »
من الخزنة »
مراجعتها تحت ملاحظة المفتش

وهذه المراجعة يصير اجراؤها بالتفصيل ويجب على المراجع أن يتحقق أن مصاريف
الاتقال وبديل السفر بمطابقة لاحكام تعريفة المحاكم وأن أجرة آل الخدم وتعميمات
الشهود جرى صرفها على مقتضى ما قرره القاضي المختص بذلك

- ٢٩٧ - يجب على المفتش أن يفتحص دفاتر الحسابات الموجودة تحت يد كاتب الحسابات ويتحقق أن العمل جارٍ فيها بغاية النظام وأنه لا يوجد خلط ولا تحشير وعليه أن يقابل عمليات الإراد والصرف الواردة في حسابات وادعي الامانات الشخصية على الوارد بحسابات الامانات العمومية
- ٢٩٨ - جرد الامانات والودائع من مستندات أو أشياء ذات قيمة بصيرة اوراقه بحضور أمال وودائع الباشكاتب والصراف فيفتح عند ابرام الجرد خمسين بالمائة من الرزم ويضاهي ما بها من المستندات أو الأشياء ذات القيمة على الوارد بقيمة الامانات للذكورة الموجودة تحت يد كاتب الحسابات
- ٢٩٩ - على المفتشين أن يراجعوا بواسطة عمل جاشني دفتر الفهرست العموي أقلام المحضرين الموجود تحت يد الباشمخضر وذلك بواسطة مقابله على دفتر المراجعة الواردة فيه عمليات أقلام المحضرين الموجود تحت يد الحسابات ويجب أيضا عليهم أن يتحققوا أن الكشوف الشهرية المحررة بالاوراق الباقية بدون تنفيذ ارسالها باوراقاتها الى النيابة
- ٣٠٠ - يجب على المفتشين حاليا تمون تفتيش حسابات المحكمة أن يفتحصوا للنائب العموي تقرير ابحاثهم من التفتيش فيرسل النائب العموي صورة من ذلك التقرير الى نظارة المحناتيه

فصل سابع

حسابات خصوصية

قسم هـ - المحاكم الاهلية

ايرادات

التصنيف ٣٠١ - ايرادات المحاكم هي الا في بيانها

أولا - رسوم أقلام الكتابة والمحضرين

ثانيا - ايرادات ورق القفح

ثالثا - ايرادات متنوعة

تنقسم الايرادات المذكورة كما ياتي

رسم قيد جدول القضايا	أوراق قضائية	عوائد ورسوم الاقلام
رسم على أصول		
رسم على نسخ		
عوائد بنسبه		
تفريعات		
رسم على التفريغ للعمل	وثائق رسمية	
مصاريف انتقال		
بدل سفره		
رسم على أصول	عقود رهنيات	
رسم على نسخ		
عوائد بنسبه		
رسم على أصول		
رسم على نسخ		
عوائد بنسبه		

رسوم المحضرين
 رسم على أصول
 رسم على نسخ
 رسم على التقرغ للعل
 رسم بروقسات
 مصاريف انتقال
 بدل سفره
 جرائن وايرانات أخرى

٣٠٢ - تحصيل الرسوم المعهودة الى كتبة الاقلام تكون تحت ملاحظة النائب العمومي

٣٠٣ - يقرر الكاتب أو الباشمخضر الرسوم على الاوراق التي يستلها ولا يؤشر عليها باعتمدها الا بعد تحصيل رسومها

الرسوم المقتضى تحصيلها تبين أنواعها على هامش الاوراق ويقتطع مجموعها بالكتابة
 ٣٠٤ - الاخصام الذين يرغون توريد مبلغ الى خزينة المحكمة نظير رسوم أقلام الكتبة أو المحضرين يلزم أن يحضروا أمام الشباك المعدة لذلك

يجب على الكاتب المكلف بالتحصيل عند ما يرى أن الرسوم قد تقررت قطعاً على الاوراق أن يستلم قيمة تلك الرسوم ويحجز الايصالات المقتضى تسليمها للذين وردوا الرسوم وأن يبين في الوقت ذاته على الورقة ترقوا رسم هذا الايصال

وهذه الايصالات يجب أن يقطع فيها مجموع مبالغ او هي تفصل من دفتر قسمة (استمارة ١٥٥ حسابات) الذي من مقتضى رسمه يتيسر درج بيان الرسوم الواردة بالايصال المسلم لصاحب الشأن في القسمة بالحنات الموجودة فيها .

المبالغ الواردة في حانات الدفتر المذكور يجب توكيدها وترجيلها من صحيفة الى أخرى وعمل اجالي عمومي عنها الاجل أن يسهل توريد مقدارها الى خزينة المحكمة عند قفل الاقلام

٣٠٥ - يلزم أن يكون القيد بدفتر القسمة مطابقاً للقيد بهامش الاوراق وللإيصالات المنفصلة من دفتر القسمة ومسجلة للاخصام ويجب أن لا يكون في القيود المذكورة تغيير ولا تصليح ولا تحشير ولا قشط وما يلزم تخصيصه من الكلمات

أولاً لزام بصير شرطه بحيث يمكن قراءته على الدوام وما يقتضى وضعه به يوضع في الهامش وانما اذا تعسر اجراء ذلك فيصير ابطال الايصال مع ابقائه بفسجته وقيد المبلغ في الايصال الذي بعده

دقة المراجعة

٣٠٦ - بعد أن يوقع الكاتب المكلف بالتصصيل على الايصال يسلم مع الورقة أو الملف المختص به الى الباشكاتب لكي يراجعه ويتحقق من مطابقة المبلغ المتحصل بموجب الايصال المذكور على الرسوم المبينة في هامش الورقة أو على الملف ويقيد المبلغ المذكور وغرة الايصال بدقة المراجعة (استمارة غرة ١٥٨ حسابات) في ائطاعة المختصة بتدوين المتحصل

يجب على الباشكاتب أن يضع علامته على الاوراق والايسالات التي يكون صار توريد الرسوم المستحقة عليها في بدقة المراجعة

توريد الرسوم
التصليفة الى خزينة
الحكمة

٣٠٧ - الشيايك المعدة لتصصيل الرسوم يصير قفلها في مساء كل يوم قبل نقل الاقلام الاخرى بساعة واحدة وذلك لاجل أن يتسفر توريد متحصلات اليوم الى خزينة المحكمة وعند ذلك فالكاتب المكلف بالتصصيل يجمع المبالغ الواردة في خانة بدقة الايسالات الرسوم التي تدل اجمالياتها على أنواع الرسوم المتحصلة ويجمع كذلك المبالغ الواردة في بدقة الامانات ويحصر حافظة توريد (استمارة غرة ٣٧ حسابات) بقيمة المبالغ المتحصلة مبنيا على الرسوم بأنواعها ويجمع هذه المبالغ يكون عن جملة ايرادات اليوم التي يجب أن تسين كما يأتي

أولاً - المتحصل نقداً

ثانياً - قيمة الايسالات بالامانات الموقوفة التي جرى تسويتها بحضور أصحاب الشأن (راجع الملة ٣٢٠)

ثالثاً - قيمة حواظ الامانات التي جرى تسويتها في غياب أصحاب الشأن (راجع الملة ٣٢٢)

وبعد أن يوقع الكاتب المكلف بالتصصيل على حافظة التوريد يعرضها على الباشكاتب ٣٠٨ - على الباشكاتب أن يجمع مبالغ متحصلات اليوم الواردة في بدقة المراجعة ويضاهي مقدارها على اجمالي حافظة التوريد فاذا ظهر له فرق فيشرح في مراجعة

تسديدات اليوم الواردة في دفتر المراجعة وفي دفاتر الايصالات لاجل الوقوف على أسباب ذلك الفرق وأما إذا تحقق للبائش كاتب أن المبلغ الذي ورد له من كاتب الكتب بالتصصيل في حافظة التوريد هو مطابق للمبلغ الوارد في دفتر المراجعة فيجري على الحافظة هذا الشرح (موافق لدفترا المراجعة)

٣٠٩ - بعد تحرير الشرح المذكور على الحافظة يجري للبائش كاتب الأذن إلى الصراف بأن يستلم من كاتب التصصيل قيمة النقود المتحصلة في اليوم فيستلمها ويحرر بها سند استلام على الحافظة وهذه الحافظة يسلمها كاتب التصصيل مع حوافظ تسوية الأمانات وإيصالاتها إلى كاتب الحسابات الذي بعد استلامها يؤشر بذلك في دفاتر الايصالات أمام جلة تمصيلات اليوم فقط مقدارها

٣١٠ - حافظة التوريد المبين فيها الرسوم المتحصلة وجلة الأمانات الواردة في اليوم كالوضع في (بند ٣٠٧) يتيسر بواسطتها تقدير ايرادات اليوم إجمالاً بالحسابات ومراجعة عملية الصراف

الرسوم المتحصلة تطير بمصاريف انتقال وبذل سفره أو أجرة آل الخبز أو تعويضات مستحقة للشهود في المواد الجنائية وكافة المصاريف الأخرى المسيبة عن تنفيذ الأوراق أو عن تحقيق المعاوى يجب أن تبين على حدة وأنضاف لحساب « مصاريف قضائية متصرفة بمجمل من الخريفة »

الأمانات المرتدة يصير توريدها بالحسابات الشخصية من مقتضى حوافظ التسوية والايصالات المستدقة من الاخصام

الأمانات الواردة يجري قيدها من مقتضى دفاتر ايصالات الأمانات وهذه الدفاتر تكون (زوج وفرد) أي أن دفتر الذي يكتب فيه في اليوم الأول يسلم في اليوم الثاني إلى كاتب الحسابات ويكتب في دفتر الآخر

٣١١ - كل من يورد نقوداً من نوع ايراد غير رسوم أقلام الكتبة أو رسوم المحضرين ايرادات متنوعة يجب عليه أن يحرر بها حافظة (استمارة رقم ٢٧) مبنية من نوع الايراد واسم الشخص الواردة النقود لحسابه

٣١٢ - الحافظة يجب أن يحررها الشخص الذي يورد النقود وإن لم يمكنه ذلك فيحررها كسبة القلم وبعد مراجعتها والتأشير عليها من كاتب الحسابات تعرض على الباشكاتب فيوقع عليها وبعد ذلك يجب على مورد النقود أن يقدمها إلى الصراف فيستلم منه النقود ويورد قيمتها في اليومية الخزينة ويعطى بها الاتصال على الحافظة التي يجب أن تسلّم إلى كاتب الحسابات فيحرر الاتصال المسطر بصورة على الحافظة وبعد أن يفصله منها يوقع عليه من الباشكاتب ويسلم لمن ورد النقود

٣١٣ - رسوم أقلام الكتبه والمخبرين يمكن توريدها بواسطة حوالات بوستويه
حوالات البوسته

يقيم الباشكاتب الحوالات البوستويه في دفتره ويسلمها إلى الصراف بموجب إيصال يأخذ منه على اشعارات الارسل لاجل أن يستلم قيمتها من البوسته
يوجه الصراف إلى البوسته ومعه الدفتر المذكور ويجري اطلاع كاتب البوسته على قيد الحوالة وأخذها من الصراف بصرفه قيمتها وبين تحت أمضائه في الدفتر المذكور تاريخ مصرف الحوالة وبعد أن يستلم الصراف النقود من البوسته يكلف القلم المختص به ذلك بتقرير رقعة الرسوم المستحقة على صاحب الحوالة سواء كان على استمارة من حافظة تسوية الأمانات أو على الورقة التي ترتب عليها تحصيل الرسوم بحسب ظروف الحال ويسلم النقدية إلى كاتب التحصيل بموجب إيصال يسلمه مع الحافظة أو الورقة إلى الباشكاتب لاجل أن يورده في دفتر المراجعة ويرسله بعد ذلك لصاحب الحوالة على كاتب التحصيل أن يبين بالدفتر في الخانة المعدة لذلك تاريخ مغفرة الإيصال المعطى ويوقع بأمضائه على هذا البيان

أمانات وقسيه

٣١٤ - لا يجب قبول أي أمانة من أي نوع كانت بدون أن يصرف قيدها حالا بحسابات المحكمه والموظفون الذين يباشرون جرد الخزينة يلزمهم أن يتأكدوا أن حكم هذا البنود على بقايتها الدقيقة

٣١٥ - يجوز للمحكمه طلب أمانة موقفة تحت ما يلزم للمصاريف القضائية عند ما لا يمكن تقرير الرسوم حالا على الأوراق أو عند لزوم قيد الدعوى في الجدول العمومي

ايراد

كافة أوراق المحضرين يجب تقرر الرسوم عليها حال الاقوال التي تستلزم تحصيل رسم على التفرغ للعمل

الاوراق المشتملة على رسم التفرغ للعمل يجب على الباشمعرض أن يطلبوا ايداع مبالغ مقدما لاجل تبديد قيمته والعوائد التي ترتب على تلك الاوراق .

ولاجل القيد بالجدول العمومي يجب على الكتبة أن يطلبوا ايداع المبالغ المنصوص عنها في تعريفة المحاكم واذا نفذ في أثناء الدعوى مبلغ الامانة الذي صار عليه لاجل القيد في الجدول العمومي فيلزم على الكتبة اذ ذاك أن يطلبوا ايداع مبلغ خلافة لاجل تكملة ما يستحق من الرسوم

٣١٦ - امتلاكم كاتب التحصيل مبالغ الامانات الموقوفة وتوريد هاتين الى خزنة المحكمة بجرمان على مقتضى الاحكام المتعلقة بالرسوم القطعية غير أن الايصالات المقتضى تسليمها للموردى تلك الامانات تفصل من دفتر قسمة مخصوص (استاذة قرة ١٥٥ مكررة) الواردة في قسمة ذات البيانات الواردة في الايصال فضلا عن وجود حانة مخصوصة فيها لاجل تكون من وترحيل الامانات الواردة في اليوم

٣١٧ - الكتبة والباشمعرضون الذين طلبوا ايداع الامانات مكلفون بتسوية الرسوم التي اودعت الامانات لاجلها

٣١٨ - الكاتب أو الباشمعرض يسلم لصاحب الامانة بالباقي منها المقتضى تسوية الامانات رده اليه أو بالوكالة المقتضى تحصيلها منه كشف تسوية يفصل من دفتر قسمة (استاذة قرة ١٥٦) مينا قيسه تاريخ ايداع الامانة ونوع الرسوم المستحقة والباقي الواجب رده أو بالوكالة المقتضى تحصيلها وهذا الكشف يعرض على كاتب الحسابات الذي بعد أن يتحقق من وجود الامانة ويراجع جملته الرسوم ويقف على صحة الباقي يوقع باسمه تحت كلمة « تراجع »

٣١٩ - يسلم صاحب الامانة الى كاتب التحصيل كشف التسوية فيعجز رافضالا من دفتر قسمة الايرادات بكامل الرسوم المستحقة ويسلم الايصال السابق اعطائه بالامانات الموقوفة لواردها لحافظة تسديد من أصل الرسوم المستحقة والباقي يورده نقدا

وما إذا كان باقى من الامانة مبلغ مقتضى رده فكتاب التحصيل بصرف المبلغ لصاحبه
وبأخذيه ايضا لى الحافظة

٣٢٠ - الامانات المودعة لاجل العوايد والرسوم التى تستحق لاقلام الكتبة
يصير نسويةا عند انتهاء كل قضية ولو فى حالة غياب أصحاب الشأن
نسوية الامانات المودعة لاجل رسوم المحضرين يلزم اجراؤها حال البعد تنفيذ الاوراق
التى استلزمها ايداع الامانة

وفى سائر الاحوال يجب على الكتبة والباشعصر أن يبينوا فى كشف النسوية تاريخ
انتهاء القضية حتى بهذه الوساطة يمكن للباشكاتب الوقوف على ما إذا كان الكتبة
والباشعصر المذكورون آخرون نسوية الامانات بدون أسباب

٣٢١ - نسوية الامانات التى يصير اجراؤها فى غياب أصحاب الشأن تكون بحسب
الموضع فى المادة ٣١٩ الا أنه يجب على كاتب التحصيل اذا ازم الحال أن يبين على ظهر
الاصال القطعى المبلغ المقتضى رده لصاحب الشأن وهذا الاصال يحفظ فى ملف
القضية

باقى الامانة المقتضى رده يبقى معليا بحساب صاحب الامانة ولا يسوغ صرفه الا بموجب
طلب استمارة غرة ٩ حسابات يعطى من القلم الاصلى موقعاعليه من الباشكاتب
وفى حالة ما إذا كانت الرسوم المستحقة هى أكثر من الامانة فالنسوية تكون بقدر تلك
الامانة والباقى من الرسوم ياشتر كات القلم فى تحصيله بالطرق القانونية

٣٢٢ - بواق الامانات الموقفة يجب ردها للمودع اذا تم أو لو كلائهم المثبوتة
وكلائهم مقابلة استلام الايصالات الموقفة المعطاة بها

وأما فى حالة فقد الايصالات المذكورة فلا يسوغ صرف بواق الامانات الا للمودعين
ذاتهم عوجب شهادة يجرها بالباشكاتب المحكمة على الطلب تدل على أنه يعرف مودع
الامانة تخصيصا وأن المذكور قد وقع على طلب الصرف بحضوره

وإذا كان الباشكاتب لا يعرف المودع شخصا فيمكنه أن يطلب منه اثبات حقيقة
شخصيته من شاهدين معروفين يوقعان مع الباشكاتب على الشهادة المذكورة

٣٣٣ - في آخر الشهر يجب أن يقدم الكتابة الى الباشكاتب كشفا بالقضايا التي كسونة الامانات
انتهت ولم تتم تسوية الرسوم المستحقة عليها وبينوا فيه عن كل قضية الاسباب التي الباقية تحت
أو جبت تأخير تسوية رسومها التولية
أما كشف القضايا الجنائية التي انتهت فلا ينبغي أن يشتمل الاعلى القضايا التي يكون
دفع المتهم تأمينا لاجلها أو التي يكون أودع المدعي بالحقوق المدنية مبلغا نظيرا لمائة
تحت الرسوم التي تسحق عليها

امانات وودائع

٣٣٤ - الامانات الناشئة من النقود المعروض ايداعها عرضا حقيقيا امام قاضي الايراد
التحقيق أو وقت المرافعة بالحكمة أو بموجب اعلان محضر والتأمينات التي يقرر قاضي
التحقيق وجوب دفعها أو التي تقررها المحكمة ضد المأمور قاضي التحقيق به والامانات
الناشئة من ثمن البسوعات والخجوزات والتفالس وغير ذلك يجب مع مراعاة باقي
الاجراءات المنصوص عنها في القانون توريد هاتين سنة المحكمة بمقتضى حافظة (استمارة ٣٧
حسابات) موقع عليها من الباشكاتب وهذه الحافظة يجب أن يبين بها اسم المودع
وسبب ايداع الامانة وقبيلتها واسم الشخص المودعة لحسابه
بعد توريد الامانة تسلم الحافظة الى كاتب الحسابات فيحضر الاصل المسطرة صورته
في ذيل الحافظة لاجل تسليمه لصاحب الامانة وهذا الاصل يوقع عليه الباشكاتب
بعد أن يتحقق أن العوائد النسبية ورسوم تحرير محضر ايداع الامانة قد جرى تحصيلها

٣٣٥ - الامانات المعروض ايداعها عرضا حقيقيا يسوغ تسليمها للدائنين المودعة
لحسابهم أو زدها للدونين الذين أودعوها

٣٣٦ - ففي الحالة الاولى يجب على الدائن أن يبرز أولا محضر ايداع المعلن له
ثانيا اصل الاعلان الذي أخبر به المديون بان من ينشئ سحب المبلغ المعروض ايداعه
(راجع الملحة ٦٩١ و ٦٩٢ من قانون المرافعات في المواد المدنية والتجارية)

٣٣٧ - وفي الحالة الثانية يجب على المديون أن يبرز فضلا عن الاصل المعطى له
من المحكمة حين ايداع الامانة اصل الاعلان الذي أخبر فيه دائنيه برجوعه عن العرض
(راجع الملحة ٦٩٣ من القانون المذكور)

- ٣٢٨ - وفي الحالتين المذكورتين يجب على الدائن أو المدين أن يحرر الطلب على (استمارة ٤٩ حسابات) ويصحبها بأوراق المؤيعة لذلك
- ٣٢٩ - إذا رأى الباشكاتب أن الاجراءات التي جرى اتباعها هي قانونية وثبتت له حق الطالب في حبس الامانة يلزمه أن يبين ذلك بشهادة منه يحررها على أوراق المستندات وعندئذ يطلع كاتب الحسابات على هذه الشهادة يحرر اذن الصرف على الطلب بعد أن يتأكد أنه لم يسبق صرف الامانة المطلوب سحبها
- وبعد التأشير على اذن الصرف من كاتب الحسابات ومن الباشكاتب يوقع عليه من رئيس قلم النيابة ويقدم الى الصراف فيصرف قيمته ويأخذ به الاصل على الاذن
- ٣٣٠ - يتأثر على أوراق المستندات عن تاريخ صرف الامانة وتحفظ هذه المستندات في ملفات القضايا المختصة بها
- ٣٣١ - الامانة المودعة من المتهم في المواد الجنائية نظير تأمين لايسوغ ردها له الا اذا صدر قرار من قاضي التحقيق بعدم وجود وجه لاقامة الدعوى عليه ولم ترفع معارضة على هذا القرار او اذا صدر حكم نهائي ببراءة ساحته
- وانما اذا حكم على المتهم فالامانة المودعة نظير تأمين تخصص طبقا لنص المادة (١٠٨) من قانون تحقيق الجنائيات لصرف ما باقى بحسب ترتيبه
- أولا - المصاريف التي صرفتها الحكومة
- ثانيا - المصاريف المدفوعة ممجلا من المدعى بالحقوق المدنية
- ثالثا - الغرامة
- رابعا - مصاريف تنفيذ الحكم غير الغرامة وغير المصاريف المنصرفة قبل انعقاد الجلسة
- خامسا - الجزء على تخلف المتهم عن الحضور امام القضاة
- ٣٣٢ - قيمة الغرامة وقيمة الجزء يجري نقلهما من حساب الامانات الى حساب الإيرادات وكافة المصاريف التي أجرتها الحكومة سواء كان قبل الجلسة أو لاجل تنفيذ الحكم تضاف لحساب « مصروفات قضائية منصرفة ممجلا من الخزينة »
- وما يلزم صرفه للادعى بالحقوق المدنية يعتبر امانة من رتبة

٣٣٣ - النقود الناشئة من المبيعات والمخزونات والتقاليس وغير ذلك توزع على الدائنين بموجب (استقارة ٤٩ حسابات) بحيث يراعى في ذلك بحسب الظروف إما فواء التوزيع على حسب التخصيص المبين في قانون المرافعات في المواد المدنية والتجارية أو القواعد المقررة في القانون التجاري بشأن التوزيع بين دائتي التعليلة

أمانات من سندات
أو من أشياء
ذات قيمة

٣٣٤ - الامانات من سندات أو من أشياء ذات قيمة هي على نوعين
أولا - الامانات عن دين معروض أيداعه عرضا حقيقيا

ثانيا - الامانات الناشئة من أشياء مضبوطة من المئمن بصفة أشياء مثبتة للجناية الأشياء ذات القيمة تدخل ضمنها النقود الغير مقبولة بخزائن الحكومة ومضبوطة من المئمن بصفة أشياء مثبتة للجناية

٣٣٥ - الامانات من سندات أو من أشياء ذات قيمة المعروض أيداعها عرضا حقيقيا أمام قاضي التحقيق أو وقت المرافعة بالحكمة أو بموجب إعلان محضر بورده إلى خزينة المحكمة بموجب إذن قبول (استقارة ثمرة ١٦٤ حسابات) موقع عليه من باشكاتب المحكمة ويبين فيه أولا اسم المودع ثانيا اسم الشخص المودعة الأمانة لحسابه ثالثا بيان السندات والأشياء المودعة رابعا قيمتها بحسب التئمين وأبحسب سعرها بالبورصة في يوم الأيداع

٣٣٦ - السندات والأشياء المودعة توضع ضمن رزم يحتم عليها من الصراف ومن باشكاتب المحكمة وتوضع على الرزم تاريخ أيداع الأمانة واسم المودع وغرة القضية

٣٣٧ - بعد أيداع الأمانة يسلم إذن القبول وعليه سند الاضافة من الصراف إلى كاتب الحسابات فيقيد في دفتر (استقارة ١٦٥ حسابات) ويورد ما قيمه من البيانات في انعامات المختصة بها بالدفتر والمذكور

٣٣٨ - الايصال المقتضى تسليمه لمودع الأمانة يحضر على الاستقارة المسطرة في إذن القبول ويقهـل الايصال من الاذن بعد أن يتوضع فيه غرة الأمانة وتاريخ قيدها ويتأثر عليه من كاتب الحسابات ومن الباشكاتب

قبل أن يقع الباشكاتب على الايصال المذكور يجب عليه أن يتحقق أن العوايد النسبية والرسوم المستحقة على محضر أيداع الأمانة قد جرى تحصيلها

٣٣٩ - رد الامانات المودعة من سندات أو أشياء ذات قيمة يصير اجراءه حسب القواعد المبينة في المادة ٣٢٥ وما يليها بشأن الامانات المودعة من نقود

٣٤٠ - تسليم الامانة المودعة يكون بمعرفة الصراف والباشكاتب فيفتحن الرزمة المحتوية على السندات أو الأشياء المودعة ويقابلونها بحضور الطالب على البيان الوارد في أوراق المستندات ويسلمونها بموجب وصل يوقع عليه تحت الأذن الصادر من رئيس قلم النيابة

٣٤١ - بعد رد الامانة فالأذن الذي عليه الاتصال من الطالب يصير تسليمه حالا الى كاتب الحسابات للتأشير بالقرار (استمارة رقم ١٦٥) في الخانة المعدة لذلك عن رد الامانة وهذا التأشير يوقع عليه من الباشكاتب

٣٤٢ - يجب أن يبين في أوراق المستندات تاريخ صرف الامانة وأن تحفظ المستندات المذكورة في ملفات الدعاوى المختصة بها

٣٤٣ - الاشياء ذات القيمة المضبوطة من المتهمين بصفة أشياء مثبتة للجنابة يعجزى ايداعها بجزئية المحكمة بموجب اذن قبول موقع عليه من رئيس قلم النيابة وتوضع هذه الاشياء داخل رزم مربوطة يختم عليها وتفيد بقرار (رقم ١٦٥ حسابات) وتبضع في هذه العمليات الاجراءات المنصوص عنها في المادة ٣٣٦ وما يليها من هذا الفصل

امانات ناشئة من
اشياء ذات قيمة
مضبوطة من المتهمين
بصفة أشياء مثبتة
للجنابة

٣٤٤ - يسوغ تسليم الامانات المذكورة مؤقتا الى قاضي التحقيق أو الى رئيس المحكمة أو الى اذن من القاضي الذي يطلبها وهذا الأذن المحرر عليه سند استلام من القاضي يوضع بالخرزينة بدلا عن الامانة ولا يسلم الا عندردها ثانيا الى الخزانة وفي هذه الحالة لا يلزم قيد الامانة عند خروجهما ولا عند رجوعها

٣٤٥ - الاشياء المضبوطة من المتهمين لا يجوز ردها لهم الا اذا صدر أمر بدم وجود وجه لافامة الدعوى عليهم ولم يحصل معارضة عليه أو اذا صدر حكم او قرار نهائي ببراءة ساحتهم

٣٤٦ - وأما اذا حكم على المتهمين فالاشياء المضبوطة منهم اذا تقرر ضبطها بالجانب الحكومة فيجب ارجاعها لتظاهرة النيابة ويكون اجراء ذلك في أول يناير وأول يوليو من كل سنة

٣٤٧ - الاشياء التي قيمتها اقل من المصبوبة من المثلث من بصفة اشياء مشتبعة للعبادة مثل أسلحة وعصى وملابس وغير ذلك يصير قيدها بقم النياحة بدققر مخصوص يوقع عليه من الصراف الذي استلمها ويلصق بمعرفة قلم النياحة على كل من الاشياء المذكورة ورقة سبع فيها غرة القضية وغرة قيد الشئ في الدققر المذكور وما يكون من الاشياء المذكورة تقرر ضبطه بل نائب الحكومة يرسل لتظارة المالية في الاوقات المعينة في الملة ٣٤٦ الموضحة قبل

رسوم معاملة طلب

٣٤٨ - الرسوم المعلاة طلبها على نوعين

أولا - الرسوم المستحقة على القضايا المصرح بها فاتها من الرسوم القضائية

ثانيا - الرسوم المستحقة في المواد الجنائية على القضايا التي لم يودع لاجلها أمانته من المدعي بالحقوق المدنية أو تأمين من المتهم

٣٤٩ - عند انتهاء الدعوى المصرح بها فاتها من الرسوم القضائية فالرسوم المستحقة عليها قيد بمعرفة القلم في الدققر (استمارة ١٢ محاكم) ببيان مقدار الرسوم المستحقة على كل قضية نوعا ونوعا

الرسوم المستحقة على القضايا المصرح بها فاتها من الرسوم القضائية

يجب على الكتبة أن يوردوا امام كل قضية في الدققر المذكور قيمة ما يتحصل من تلك الرسوم وغسرة وتاريخ الاصل المعطى به أو أن يثبتوا (وذلك في الحالة المذكورة في المادة الاكثية) تاريخ الحكم الصادر برفض طلب المدعي المصرح بها فاتها من الرسوم القضائية

٣٥٠ - في حالة صدور الحكم برفض طلب المدعي المصرح بها فاتها من الرسوم القضائية والزامه بالمصاريف فلا يلزم اتخاذ اجراء آخرى لتصيل الرسوم المستحقة بل يتأشير فقط في الدققر المذكور عن صدور حكم برفض طلب المدعي ويحفظ ملف القضية بالخطوط

٣٥١ - وما اذا صدر الحكم ضد المدعي عليهم والزامهم بالمصاريف فعلى كتبة الاقلام أن يتخذوا في حقهم جميع الاجراءات القانونية للوصول على الرسوم المستحقة

و يكونون مسئولين عن كل تأخير يحصل في اتخاذ هذا الاجراءات التي يلزم أن يشروعوا فيها بعد تاريخ المحكم بشهر واحد على الكثير

٣٥٢ - الرسوم في المواد الجنائية عندما لا يكون صار ايدياع أمانة لاجلها من المدي بالحقوق المدنية أو تأمين من المتهم بصير قيديها عند انتهاء الدعوى في دفتر مخصوص (استمارة ١٢ محاكم) حيث سين عن كل نوع من أنواع الرسوم قيمة الرسوم المستحقة على كل قضية وبعد شهر واحد على الكثير من تاريخ المحكم الصادر تفخذ الاجراءات اللازمة بالطرق القانونية ضد المحكوم عليهم لاجل تحصيل الرسوم المطلوبة منهم

وعندما يكون المحكوم عليه دفع الرسوم المطلوبة منه فيناشر في دفتر الرسوم المعلاة طلبا في المواد الجنائية عن تاريخ مغرة الايصال المعطى له وأما اذا كان بسبب عدم دفعه للرسوم المذكورة صار مضطرا كائن عن ذلك في المادة ٩٤ من قانون الجنائيات فيناشر عن تاريخ الشهادة المعطاة بذلك من مصلحة السجون وتحفظ هذا الشهادة في ملف القضية

التحصيل بالمراكز في مواد المخالفات

التحصيل ٣٥٣ - تحصيل الرسوم يعهد به الى معاون البوليس بمساعدة كاتب أول المركز يحرر كاتب أول المركز في مدة الثانية أيام التالية لتاريخ الجلسة التي صدرت فيها الاحكام الصورا التنفيذية للاحكام الصادرة ويبين على هامشها قيمة الغرامات المحكوم بها والرسوم المقتضى تحصيلها وتسلم تلك الصور أولا فاولا الى معاون البوليس لاجل تنفيذها ويتناشر على الاحكام الاصلية المحفوظة بالملفات عن تاريخ تسليمها

٣٥٤ - الرسوم والغرامات لا يسوغ توريد قيمتها من مرتكبي المخالفات الا ليد كاتب أول المركز نفسه في مقابلة ايصال يحرره لهم من دفتر قسمة (استمارة ٣٣) ويوضع فيه مغرة قيد القضية في الجدول العمومي

٣٥٥ - لاجل سهولة التفتيش يجب توضيح مغرة وتاريخ الايصال المنفصل من دفتر القسمة على الصور التنفيذية وأما في حالة عدم دفع الغرامات والرسوم فنتوضع على الصور المذكورة عما اذا كان بسبب عدم دفع الرسوم جرى مجرى المحكوم عليهم طبقا للمادة ٩٤ من قانون الجنائيات

٣٥٦ - المحصل من الرسوم على قضايا المخالفات يجب تسليمه في الخامس والعشرين من كل شهر لصراف البلد أو خزانة المديرية أو المحافظة الأكثر قرباً من المركز ولأجل ذلك يجب على كاتب أول المركز أن يحضر قبل الخامس والعشرين من الشهر كشفاً على نسختين من استمارة (عمر ١٥٩) حسابات بكافة الأحكام الصادرة في قضايا المخالفات من يوم ٢٥ من الشهر الماضي ويكون قيد هافيه بحسب التمرة المتسلسلة الواردة في الجدول العمومي ويجب أن يشتمل الكشف المذكور على كافة قضايا المخالفات حتى التي حكم فيها بإبراء مساحة المتهمين وتوضح فيه أمام كل قضية ما صار إجراءه لمحو تنفيذ الحكم وبعد تكوين مقدار الرسوم المحصلة يورد كاتب أول المركز تحت جملة الرسوم المذكورة المبالغ المحصلة أو الأجر آتية التنفيذ التي حصلت على القضايا السابقة ويرجع إلى كشوف الأشهر الماضية ثم يجمع كافة المبالغ الواردة في الشهر وهذا الكشف يوقع عليه من كاتب أول المركز ومن معاون البوليس

٣٥٧ - تحتفظ إحدى نسختي الكشف المذكور أعلاه ضمن ملف مخصوص بالمركز وترسل الأخرى في اليوم ذاته إلى قلم النيابة معطوبة بالصورة التنفيذية المختصة بكافة القضايا المنتهية مع الإيصال المأخوذ بالنقود المسلمة إلى صراف البلد أو إلى خزانة المديرية أو المحافظة الأقرب مسافة للمركز

٣٥٨ - بعد أن يراجع قلم النيابة الصور التنفيذية المختصة بالأحكام المنفذة ويؤثر عليها بذلك بعيداً إلى المركز ويسلم إلى كاتب الحسابات الإيصال المذكور ويأخذ منه سنداً باستلامه على كشف التوصلات وعند ما يرسل كاتب الحسابات الأشعار من الجهة المسندة لها النقود يورد قيمتها بحساب حركة النقود من حساب تلك الجهة إلى حساب الإيرادات

وهذه العمليات يجب تسويتها في بصر الشهر التالي على الكثير فيلزم إذن على كاتب الحسابات عند حصول تأخير من الجهة التي استلمت النقود في إرسال أشعار الاستلام أن يطلب منها إرسال هذا الأشعار

٣٥٩ - يجب على قلم النيابة أن يؤثر في كشوفه الأصلية عن الأجزاء المتخذة في شأن كل قضية وذلك بحسب البيانات الموضحة في كشوف الأشهر التالية حتى يمكنه

التور بدلى غزينة
المحكمة

الوقوف في أي وقت كان على القضاء المتأخر تقييدها ويحفظ الكشوفة المذكورة في ملف مخصوص

ملفات

٣٦٠ - يجب على كاتب أول المركز أن يضع الصور التوثيقية في ملفات وأنها يرش على صور كشوفة التحصيل المرسله لقدم النيابة عن الايرادات التي صادرتها في شأن كل قضية

٣٦١ - يجب ترتيب الملفات عن كل سنة على حدة بحيث تسلسل غير هاتحي يسهل على المفتشين مراجعة ما يلزم منها وقت التفتيش

التفتيش

٣٦٢ - يجب على قلم النيابة أن يجري في أوقات غير معينة وعلى الأقل مرتين في السنة تفتيشا دقيقا على أعمال المركز في موالد الخلفات فيكون اعتقاده في ذلك على الكشوفة التي ترسله إذا أنه يجد فيها كافة الاستعلامات التي تلزمه ليأتي تفتيشه بالغاية المقصودة

مســـــــــــــــــتخدمين

٣٦٣ - كافة الاحكام المتعلقة بالمستفيدين واجازاتهم ومصاريفها تتقاهم وبدل سفراتهم وتارده في فصل ٣

٣٦٤ - وعلى مختص بالركاب فهذه المصاريف مقررة بالتعريفات المصدق عليها من النائب العمومي

المصـــــــــــــــــروفات

٣٦٥ - ناظر الحقيقة هو الذي يأمر بصرف مصروفات المحاكم وينوب عنه النائب العمومي بشأن ما يلزم صرفه في محكمة الاستئناف ورؤساء أقلام النيابة بشأن ما يلزم صرفه في المحاكم الابتدائية وانما المصروفات المتنوعة التي تقبض قيمتها عشرة جنيهات مصري يجب ابتدائها بالاستئذان عنهما من الناظر

الاذن بالصرف

٣٦٦ - المصروفات يكون اجراؤها على مقتضى أحكام الفصل الرابع غير أن السلفة المستدعية المقر سابقا مقدارها بما جنيته مصري لكل محكمة يجب تقييدها التي جنيته لكل من محكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية والى خمسة وعشرين جنيها لكل من المأموريات القضائية

الصصرف

٣٦٧ - المضارب المذكور في الفقرة الثانية من المادة ٣١ تصاف على حساب « مضارب منصرفه بمجمل من الخزينة »

مراقبة أعمال المحضرين

٣٦٨ - على كاتب الحسابات أن يتخذ دفتر مراجعته للقضايا المدنية والتجارية ودفتر آخر لقضايا الجنايات والجنائيات ويورد في هذين الدفترين ذات البيانات الواردة في دفتر الفهرست العمومي الموجود عند الباشمضر بعد أن يقيدها بالبشمضر الاوراق في دفتر الفهرست العمومي يجب عليه أن يسلمها لكاتب الحسابات.

٣٦٩ - يجب على كاتب الحسابات بعد قيد الاوراق في دفتر المراجعة أن يعيدها الى الباشمضر فيسجلها بالمحضرين المكلفين باعلانها أو تنفيذها بعد اعلان هذه الاوراق أو تنفيذها تسليماً ثانياً الى كاتب الحسابات لاجل أن يؤشر عن تاريخ عودته المحضر ويحقق أن الرسوم المستحقة على القضايا المدنية والتجارية قد وردت الى خزينة المحكمة وأضيفت للايرادات أو أنه قد جرى تسويتهم بالامانات المودعة من الاخصام وعليه أن يبين في الخانات المعدة لذلك تاريخ ونوع الايصال المعطى لمن ورد بالتقود

٣٧٠ - ويجب أيضاً أن يراجع الاوراق السلسلة لاجل أن يتحقق من الاوراق التي استندى تنفيذها تسليم تقود الى المحضرين لحساب الاخصام عما اذا كانت هذه التقود تسلمت لاربابها أو وردها بالبشمضر الى خزينة المحكمة بصفة أمانة

٣٧١ - وأما قضايا المخالفات والجنايات التي لا يكون للمدعي بالحقوق المدنية أو دعم مبلغ الاطراف: وكذا القضايا المصرح بمخالفاتهم من الرسوم القضائية فيكتفي بإيضاح نوع القضية في دفتر المراجعة

٣٧٢ - طلبات صرف مصاريف الانتقال وبدل السفر يعرضها المحضرون على الباشمضر لاجل أن يضاهيها على الورد دفتر الفهرست العمومي الذي عنده ويتأكد من صحة ما استغرقه المحضر من الزمن في اعلان الاوراق أو تنفيذها ثم يؤشر في دفتره المذكور عن الاوراق التي يطلب المحضرون المصاريف المستحقة عليها

وبعد أن يؤشر الباشخصر على الطلبات يرسلها الى كاتب الحسابات لاجل أن يؤشر في دفتر المراجعة أمام كل ورقة مطلوب صرف مضاربه بان هذا المصاريف قد صرفت وهذا التأشير يجب دوجه في طلبات الصرف اذ بدونه لا يسوغ غزنة المحكمة أن تصرف أى طلب من هذا القبيل

حسابات

٣٧٣ - التعليمات المختصة بالغزنة وعلمية الحسابات والحسابات المقنضى تقديمها من درجة في الفصل الخامس

الحسابات الشهرية يجب ارسالها للتظاهرة المالية في يوم ٧ من الشهر التالي على الكثير
٣٧٤ - بمرور الغزنة يلزم اجراءه بمعرفة رئيس قلم النيابة أو أحد الوكلاء الذي يتدبه لذلك

٣٧٥ - ايرادات المحاكم بصرف وريدها لخزائن الحكومة في آخر يوم من الشهر بعد أن يؤخذ منها المبلغ اللازم لصرف ماهيات المستفيدين

٣٧٦ - توريد الايرادات المذكورة يكون بمقتضى حافظة (استمارة رقم ٣٧ حسابات) مؤشر عليها من الباشكاتب وموقع عليها من رئيس قلم النيابة
تعلي خزائن الحكومة بقيمة النقود التي ترد لها ايضا لا يفصل من حافظة التوريد المذكورة

٣٧٧ - عندما يكون المبلغ الباقي بالغزنة غير كاف للبالغ المستوجب على المحكمة صرفها يطلب المبلغ اللازم من خزائن الحكومة بمقتضى حوالات تفصل من دفتر قسمه (استمارة رقم ٥٢ حسابات)

على الباشكاتب أن يتحقق قبل التأشير على الحوالات أن باقى الغزنة كافية لتغطية

لا يكتفى لتأدية الصريبات وأن المبلغ المطلوب هو بقدر الزوم
الحوالات يكون لها رقم متسلسله ويوقع عليها من رئيس قلم النيابة

٣٧٨ - يجب على كاتب الحسابات أن يحفظ لديه حوافظ التوريد وعليه استندات الاستلام من الصراف لاجل أن يمكنه في آخر اليوم أن تراجع الايرادات الواردة في عومية الغزنة على المبالغ المتدرجة في الحوافظ المذكورة

العمل المختار

حواظ التوريذ لا يصير قيدها في دفاتر المقررات الابعذان يراجع كاتب الحسابات يومية الخزينة ويوقع فيها بمضاهة تحت كلمة « تراجع »

٣٧٩ - الامانات يجب توريدها بحسابات عمومية منفصلة بحسب أنواعها وهي مجوزات

مرفوعة من المليات الغير منصرفه

أمانات تحت رسوم أقلام الكتبة والمخضرين

أمانات وودائع

يفتح أيضا لأصحاب الامانات حسابات شخصية ويكون لكل نوع من الأنواع المذكورة أعلاه دفتر مخصوص وأما حساب المرتجع من المليات الغير منصرفه فهذا لا يكون له دفتر حسابات شخصية

في آخر يونيو وأردع من كل سنة يعمل ميزان عن هذا الحسابات كل نوع منها على حدة لأجل الوقوف على ما إذا كانت الأوراد بحسابات أصحاب الامانات الشخصية مطابقة للأوراد بالحسابات العمومية

٣٨٠ - في شهر فبراير من كل سنة يتقل كاتب الحسابات الأنواع الآتية بعده أمانات غير منصرفه من حساب الامانات الى الحساب الإيرادات تحت نوع « جزاءات وإيرادات أخرى » وذلك بواسطة كشوفات تسوية (استمارة نمرة ٦١ حسابات) وهي

أولا - الامانات أو وافي الامانات التي لا تتجاوز قيمتها مائة غرش ولا يكون طوبل بها في مدة سنة اعتبارا من تاريخ نهاية القضية التي أوجبت ايداع الامانة

ثانيا - الامانات أو وافي الامانات التي تتجاوز مقدارها مائة غرش ولا يكون طوبل بها في مدة ثلاث سنوات اعتبارا من تاريخ نهاية القضية التي أوجبت ايداع الامانة

٣٨١ - يستثنى من القاعدة المقررة السابقة الامانات أو وافي الامانات الناشئة من الديون المعروض ايداعها معروضات حقيقيا أو من التأمينات وكذلك المبالغ التي يودعها وكلاء النيابة على ذمة النيابة أو المودعة من المزاكين من أصل عن العقارات الراسي من ايداعها عليهم

٣٨٢ - الامانات أو وافي الامانات السابق اضافتها للإيرادات يسوغ ردها للمودعيها أو وافي أصحاب الحق فيها إلا أنه لا يسوغ تلغيزه المحكمة في أي حال من الأحوال أن

تجبرى صرف الامانات أو بواق الامانات المذكورة بدون تصريح يصدر لها ابتداء بذلك من نظارة المالية الواجب أن ترسل لها الطلبات المتقدمة بصرف الامانات المذكورة مع ملحوظات رئيس قلم النيابة بشأنها

٢٨٣ - الامانات المصرح بصرفها من نظارة المالية تخصم من حساب «منصرف من المتحصل بغير حق» ويتأثر عنها بدقتر الامانات حتى لا تنصرف مرتين

٣٨٤ - المبالغ المنصرفة من المتحصل بغير حق والمبالغ المتحصلة من المنصرف بغير حق تستلزم من أنواع إيرادات ومصروفات المالية السابق اضافتها اليها وأخصمها منها ولاجل ذلك يخصم في دفتر مقررات المصروفات ثمانية المنصرف من المتحصل بغير حق وخاتمة أخرى في دفتر مقررات الإيرادات المتحصل من المنصرف بغير حق

يجب على كاتب الحسابات عند تدوين كل من العمليات المذكورة بالحسابات أن يوضح النوع الواجب استزائها منه

ويؤتمن قبل تحرير الحساب الشهري أن يجمع المبالغ الواردة في خانة دفتر الإيرادات والمصروفات ويستزل المبالغ المنصرفة والمتحصلة المحكى عنها من الأنواع السابق اضافتها اليها وأخصمها منها

٣٨٥ - وأما إذا كانت إيرادات أو مصروفات الشهر غير كافية لاجل استزال تلك المبالغ منها فيقتصر على ما يمكن تقزله وما يبقى يصير بتدوينه في الحساب الشهري فالإيراد يتورد في نوع «متحصل من المنصرف بغير حق» والمنصرف يتورد في نوع «منصرف من المتحصل بغير حق» وفي هذا الحالة الأخيرة يجب أن يرسل مع الحساب الشهري كشف ببيان المبالغ التي لا يمكن استزائها من إيرادات أو من مصروفات الشهر

٣٨٦ - أوراق مستندات المبالغ المنصرفة من الامانات والمبالغ المنصرفة الى المخضرين تحفظ بالهاكم وتراجع بحرفه مفتش القلام

حسابات المأموريات القضائية

٣٨٧ - المأموريات القضائية يكون العمل بحساباتها على حسب طائفة مخصوص الخاكم الابتدائية وطبق الاحكام هذا للاختصاص مع إعادة التعديلات الالتي بعد

٢٨٨ - يكون لوكيل النائب العمومي القائم بإدارة قلم النيابة أو لمساعد وكيل النيابة ذات الاختصاصات التي لرئيس قلم النيابة وذات المسؤولية التي عليه وذلك فيما يختص بإدارة الصلح المالية بالأمورية
يكون لكاتب الأمور ذات الاختصاصات التي لباشكاتب المحكمة وذات المسؤولية التي عليه

٢٨٩ - يكون في الأمور كاتب يقوم بوظيفة كاتب تحصيل وصراف
٢٩٠ - يكلف كاتب الحسابات علاوة على أشغال وظيفته بإمانة التوريدات وعليه أيضا العمل في دفتر مراجعة الإيصالات
٢٩١ - يجب على كل مأمورية قضائية أن تقدم في ثالث يوم من الشهر على الكثير الرئيس نيابة المحكمة التابعة لها بحساب عن إيراداتها ومصروفاتها في الشهر الماضي معصوبا بالاستندات المؤيدة
٢٩٢ - بعد توريد الإيرادات والمصروفات الواردة في حساب المأمورية بآجالها في دفاتر المحكمة يرسل رئيس النيابة هذا الحساب ومستنداته مع حساب المحكمة إلى نظارة المالية

٢٩٣ - النقود التي تلزم للأمورية لأجل صرف ما هيأت مستخدمها أو لأجل صرف الامانات ذات الأهمية يصير طلبها من المديرية أو من المحافظة الموجود مركز المأمورية فيها وذلك بواسطة حواله تفصل من دفتر قسمة (استمارة نمرة ٥٢ حسابات) ويتأثر عليها من كاتب الحسابات ومن وكيل النيابة ثم وقع عليها من قاضي المأمورية

تفتيش أقلام الكتبة والمحضرين

٢٩٤ - أعضاء قلم النيابة وعلى الخصوص مقتشوا أقلام الكتبة والمحضرين اختصاصات مكلفون بفحص دفاتر التحصيل ودفاتر الحسابات والمراجعة ومراجعة ملفات القضايا
٢٩٥ - مقتشوا أقلام الكتبة والمحضرين هم تابعون لأساليب نظارة الحفانية فيوزع العمل عليهم بحسب مقتضيات الصلحة ويجرى ما يلزم لأجل أن يكون تفتيشهم مستمرا ونافعا هذا ويلزم أن تراجع حسابات المحاكم مرة كل أربعة أشهر على الأقل

٣٩٦ - التفتيش يستلزم إجراء مراجعة الأنواع الآتية في ذات المحكمة وهي
الخزينة وورق التفتة

تحصيل الرسوم والأمانات

مطابقة الرسوم المتحصلة على التعريف

المصاريف المخصوصة بحساب « مصاريف منصرفه بمجمل من الخزينة »

دفاتر الحسابات

الأمانات والودائع من سندات وأشياء ذات قيمة

٣٩٧ - يجب على المفتش حال وصوله الى المحكمة أن يحدد أولاً الخزينة فيشرع
في عد النقود الموجودة فيها ويقابل قيمتها على الباقي الوارد في حسبة اليوم الماضي
وإذا ظهرت زيادة أو عجز بحريه تقريراً يبين فيه الايضاحات التي تعلى له من الصراف
عن هذه الفرق وتيسر أيضاً رأيه في شأنها

٣٩٨ - ثم يحدد ورق التفتة ويحدد عنه محضر اوقع عليه هو والكاتب الذي
بعده ورق التفتة وكاتب الحسابات والباش كاتب ويذكر ذلك في تقريره --

٣٩٩ - مراجعة تحصيل الرسوم والأمانات يجب إجراءها بواسطة عمل جاشق
باعتبار ١٥ بلال به فيأخذ المفتش عمليات خمسة أيام من كل شهر من العمليات الواردة
يفتقر قسم الايضالات وراجع جمعياتها ويقابلها على الوارد في دفتر المراجعة وفي حوافظ
التوريد اليومية ثم يجب عليه أن يتحقق أن هذا الحوافظ قد صار ووردها في أوقاتها
بدفاتر مفردات الايرادات أو في حسابات التسوية

٤٠٠ - على المفتش كلما جرى تفتيشاً أن يفحص خمسة عشر ملفاً على الأقل من
ملفات القضايا لصادرها أحكام من هيئة المحكمة في كل نوع من أنواع القضايا أعني
خمس عشر ملفاً من قرارات القضايا المدنية والتجارية وخمس عشر ملفاً من ملفات قضايا
المواد الجزائية وهم جزاً في مواد المخالفات والجنايات والجنح وعليها أيضاً أن يكمن
أن الرسوم المتحصلة على كل ورقة بحسب الصفة التي وضعها قلم النيابة هي مطابقة
للتعريفية

الخزينة وورق
التفتة

تحصيل الرسوم
والأمانات

مطابقة الرسوم
المتحصلة لتعريفية

٤٠١ - وعند ذلك يجب على المفتش أن يراجع قيمة الرسوم الواردة في كل من الملفات التي صار مراجعتها بالكيفية الموضحة قبلا على دفتر المراجعة الموجود تحت يد البشكاتب وعلى قسائم دفاتر التحصيل وهذه المراجعة يجب اجراؤها على الدفاتر الواردة فيها المبالغ المعلاة طلبا وذلك عندما تكون الرسوم مأخوذة على قضايا جنائية أو أنها تكون عن القضايا المصنوعة من الرسوم القضائية

٤٠٢ - المصروفات المضافة بحساب « مصاريف منصرفة مجحلا من الخزينة » مصروفات غصومة هي مصاريف انتقال وبدل سفرية القضاة والكتبة والمحضرين وأجرة آل الخبيرة وتعويضات الشهود في المواد الجنائية وسائر المصاريف الأخرى المسببة عن تنفيذ الأوراق أو عن تحقيق القضايا

٤٠٣ - مستندات هذه المصروفات تبقى بقلم كاتب الحسابات تحت طلب مفتشي أقلام الكتبة المكلفين بمراجعتها

٤٠٤ - هذه المراجعة يصدر اجراؤها على المقررات باعتبار ١٥ بالمائة من الأوراق فيحقق المفتش أن مصاريف الانتقال وبدل السفرية مطابقة لاحكام فصل ٣ وأن أجرة آل الخبيرة وتعويضات الشهود في المواد الجنائية جرى صرفها على مقتضى مافقره القاضي المختص به ذلك وأن أجرة الكاتب لا تتجاوز ٢٠٠ ميليم في اليوم ونوع عومي أن تلك المصاريف هي في محلها وليس بها زيادة عن اللازم

٤٠٥ - يجب على المفتش أن يفحص دفاتر الحسابات الموجودة تحت يد كاتب الحسابات ويحقق أن العمل جاريا بغاية النظام وأنه لا يوجد فيها قشط ولا تخشير وعليه أن يتحقق أيضا أن ميزان بواقي الامانات الشخصية جارٍ تحريره كل ستة أشهر ويلزمه عند مراجعة البواقي أن يأخذ عددا معلوما من الاسماء الباقية حسابا بما يدون تسوية ويستعلم عنهام الاقلام بواسطة فحص الملفات ليعلم اذا كان يوجد هناك أسباب أو يجب تأخير التسوية

ويجب على المفتش أن يراجع عددا من أوراق المستندات المختصة بالمصرف من بواقي الامانات وأن يتأكد أن الإيصال الأصلي ملحق بطلب الصرف أو أن الاجراءات المنصوص عنها في المادة ٣٢٣ صاوات عملها

٤٠٦ - جرد الامانات والودائع من سندات أو أشياء ذات قيمة يصير اجراءه بحضور الباشكاتب والصراف فيفتحان عند اجراء كل جرد ٢٥ بالمائة من الرزم ويضاهيان ما به من السندات والأشياء ذات القيمة على الوارد بقدر الامانات المذكورة الموجود تحت يد كاتب الحسابات

٤٠٧ - على المفتشين أن يراجعوا بواسطة على جاشى دفتر القهرست العموى الموجود عند الباشكاتب و ذلك بمقابله على دفتره اربعة عمليات أقلام المحضرين الموجود بقلم الحسابات

٤٠٨ - يجب على المفتش أن يراجع دفتر الرسوم المعلاة طلبا المختصة بالقضايا المن الرقوم المصرح بمعاقتها من الرسوم القضائية لكونها كد من أن هذه الرسوم قد جرى تحصيلها وأضيفت للإيرادات أو أن التكتية لم يعمدا اتخاذها يلزم من الاجراء آت لاجل تحصيلها

٤٠٩ - يجب على المفتشين حالما يتمون تفتيش حسابات المحكمة أن يقدموا تقريرا عما يظهر من التفتيش فيصرونه على سبختين من (استقارة ١٥٧ حسابات) احداهما برسم ناظر الحقاينة والثانية برسم ناظر المالية

فصل سابع حسابات خصوصية

قسم ٦ - تفتيش الجيزه والحجزه

التفصيل

- ٤١٠ - بيع القواكه يكون بطريقة الالتزام بقيمة سنوية والخضار والبرسيم يكون بيع محصولات
الجنائن والأراضي
المنزوعة على ذمة
الحكومة عن كل محصول في أرضه بالفدان والقمح والشعير والذره يكون بالاردب
- ادارة أملاك الميرى الحرة طارح هذه المحصولات بالزاد العموى وتعلن عنها بالجرائد الرسمية والعطاءات تكون داخل مظاريف مختومة وتفتح في يوم معين مقدما بالاعلانات المذكورة والبيع يكون لصاحب العطاء الاكثر وشروط البيع توقع عليها ناظر المالية أو وكيله
- ٤١١ - أثمن المحصولات بالمباعة المتقضى دفعها مقدما أو بعد تسليم المحصولات بحسب الشروط يجب على الراى عليهم المزاد توريد الخزينه نقطارة المالية مباشرة بحافظة (استمارة قمر ٣٧ حسابات) محرره من ادارة أملاك الميرى الحرة ومعها الشروط أو نسخ منها مصدق عليها بانها طبق الاصل - وأما اذا تقر بالشروط دفع قيمة المحصولات بالمباعة على عدة أقساط فما يستحق من تلك الاقساط يجب توريد طيها مأمورا لتفصيل المنزه عنه بالبلدة ٤١٢ وما بعدها من هذه التعليمات
- ٤١٢ - بيع الزهور والنباتات والاختشاب الناقصة من تغليم الاشجار يكون بالقطاعى بأعداد محددها ناظر الجنائن
- ٤١٣ - الكتاب العين بأدارة الجنائن يحصل أثمن الميوعات ويعطى بها ايصالات من دفتر قسمه
- يوقع ناظر الجنائن على كل اصال وعلى قسمته أيضا
- ٤١٤ - يورد الكتاب المذكور في يوم ٢٠ من كل شهر لخزينه نقطارة المالية البالغ التي يكون قد حصلها من يوم ٢٠ من الشهر الماضى

فيحضر لأجل ذلك إلى إدارة الخزينة العمومية ومعه قدر القسيمة وحافطة التوريدي (استمارة
نمرة ٣٧ حسابات) موضحاً فيها قيمة المحاصيل وأنواعها
وبعد المراجعة وتوريديا القود الخزينة يجرى له ناظر إدارة الخزينة أيضاً بالمبلغ الذي ورد
وذلك على ظاهر قسيمة آخر اتصال أعطاه

تأجير أراضي الزراعة ٤١٥ - تؤجر أراضي الزراعة بالزاد العمومي وبالكيفية المدونة بالمادة ٤١٠
الموضحة أعلاه

٤١٦ - أراضي الزراعة نوعان .

أراضي ثابتة

وجوثر

فالأراضي الثابتة البعيدة عن شاطئ النيل وغير قابلة للزيادة والنقصان تقسم إلى قطع
معينة حدودها بعلامات ثابتة موضع عليها نمرة ويمل عن هذه القطع رسم وهذا الرسم
يحفظ بإدارة أملاك الميري الخربة ليطلع عليه المزايدون

٤١٧ - يندرج في شروط المزايدة شرط مخصوص يقضي بأن العطاء يكون عن القطعة
المطروحة تأجيرها بالزاد بالحالة التي هي عليها مهما كان فيها من الأرض الصالحة للزراعة
حتى يتيسر بذلك لأرباب العطاءات عند توقيعهم لها قيمة القطعة فحسب حالة الأراضي
ومعرفة ما يمكن زرعها منها وتقدير عطايتهم عن قيمة وجهها الطريقة لا يبق لزوم يعد
مباشرة الزراعة لعمل مساحة معين قيمة الأيجار بحسب مساحة المزروع منها والقابل
للزراعة

٤١٨ - الجزائر التي تتغير مساحتها كل سنة يلزم إجراء مساحتها سنوياً بالتقدير قيمة
أيجارها السحق على المستأجر بحسب المزروع منها وهذه المساحة تجزئها مديرية الخيرة
بعد تكشاف مياه النيل

تأجير الأراضي ٤١٩ - تؤجر الأراضي القضا بالتر المربع .

القضا والبوت
والعشش التابعة
للحكومة
ويكون تأجيرها وتأجير البوت والعشش التابعة للحكومة بالممارسة بغير فائدة أملاك
الميري الخربة

- ٤٢٠ - شروط الايجار التي تعمل مع المستأجر ينوقع عليها ناظر المالية أو وكيله
- ٤٢١ - تحصيل ايجارات أراضي الزراعة والأراضي القضاء والبيوت والعشش تحصيل الايجارات وأثمان مبيع القواكه والمحصولات فيما إذا كان دفع هذه الأثمان على عدة أقساط يناط به مأمور تحصيل وهذا المأمور يقدم ضمانته سنوية مثل ضمانات صيارف الخزن
- ٤٢٢ - اداة أملاك الميري الحرة تبعث الى اداة الخزينة العمومية
- أولا - شروط مبيع القواكه والمحصولات المقتضى دفع ثمنها على عدة أقساط
- ثانيا - شروط ايجار أراضي الزراعة والأراضي القضاء والبيوت والعشش التابعة للحكومة
- المبالغ التي تستحق في بحر السنة على المشتري بالتقسيم أو على المستأجر تقيد اداة الخزينة العمومية في دفتر الحسابات الشخصية المنصوص عنه في المادة ٢٤٦ الآتية بعده ثم ترسل ملخص الشروط الى مأمور التحصيل وتضع على هذا الملخص غير الحساب الذي تكون فتيته في الدفتر المذكور والمستأجر أو المشتري بالتقسيم
- ٤٢٣ - يكون عند مأمور التحصيل دفتر حسابات شخصية (استمارة رقم ٣ حسابات) يفتح فيه لكل مستأجر أو مشتر بالتقسيم حساباً يقيد في أصوله المبالغ المطلوبة منه بحسب الشروط وفي خصوصه ما يسببه منها ويعطى لكل حساب ذات القرة التي وضعها اداة الخزينة العمومية على ملخص الشروط
- ٤٢٤ - عند استلام النقود يعطى مأمور التحصيل ايضاً لاهم مقصوداً من دفتر قسمة ويشيد هافي الحال بدفتر الحسابات الشخصية
- دافع النقود يوقع بخطمه أولاً ضامه على قسمة الايصال الذي استلمه
- ٤٢٥ - في يوم ٢٠ من كل شهر يورد مأمور التحصيل لخزينة نظارة المالية قيمة ما حصله من يوم ٢٠ من الشهر الماضي طبقاً لاحكام المادة ١٤٤ المؤرخة أعلاه ويجب عليه في كل مرة يحضر لتوريد النقود أن يقدم لاداة الخزينة العمومية كشفاً بالايصالات المعطاة منه يبين فيه تاريخ كل ايصال وغرته ومقداره واسم دافع النقبة وغرته حسابه

٤٢٦ - مراقبة أعمال مأمور التحصيل
مراقبة أعمال مأمور التحصيل
٤٢٦ - إدارة الخزينة العمومية تكون بمداقير الحسابات الشخصية كالدفعات التي يبدأ مأمور التحصيل في تتبع أعماله وتزقيتها فتقيد فيه المبالغ المطلوبة من المستأجرين أو المشتريين بالتقسيم على حسب شروطهم والمبالغ المدفوعة منهم بحسب الواجب بالكشف الشهري المقدم لها من مأمور التحصيل ويجب عليها أن تنصاهي هذا الكشف على دفع قسمة الايصالات

٤٢٧ - مأمور التحصيل يسلم شهر بالادارة أملاك المبري الحرة كشفا بيان الاقساط التي استحققت في الشهر الماضي ولم تسدد كلها أو جزء منها ويقدم لها المحوطات في شأنها لكي يمكنها تحرير تحصيلها أو اتخاذ الطريقة القانونية ضد المتأخرين في السداد اذا دعت الحال لذلك وعليه أيضاً أن يخطر بها أو لا فاولا عن تأخير من انتهاء كل يجب قبل حلوله بثلاثة شهور على الأقل -

٤٢٨ - ميزان سنوي عن الحسابات الشخصية
٤٢٨ - في أول يناير من كل سنة تقر ادارة الخزينة العمومية ميزان عن الحسابات المقنونة بدفع الحسابات الشخصية مبنيا في حساب كل مستأجر أو مشتري بالتقسيم بايضاح المطلوب منه والباقي لغاية ٣١ دهمبر

ويعمل أيضاً مأمور التحصيل ميزان عن الحسابات المقنونة بدفعه و يقدمه في ١١ يناير على الكثير الى ادارة الخزينة العمومية فتصاهي الميزانين على بعضهما بحضور مأمور التحصيل ورزله ميزانه بعد الوثوق من صحته وتفقيط الباقي تحت علامة المراجع وامضاء ناظر ادارة الخزينة العمومية

وهذا الميزان يكون أساسا لفتح حسابات السنة الجديدة فينقل في حساب كل شخص الباقي له وعليه لغاية السنة الماضية اجماليا وبعد ترجيل البواقي يضاف على الحسابات الشخصية قيمة الاقساط التي تستحق في شهر السنة الجديدة

حسابات الميزانية

٤٢٩ - إيرادات ومصروفات جنات الخيزه والخزيرة يصير اتمامها في حسابات ادارة الخزينة العمومية

والتي يجب أن يفتح في دفتر مفردات الإيرادات حسب يسمى (إيرادات جنائن الجيزة
والجيزة) وفي دفتر مفردات المصروفات حسب آخر يسمى (مصروفات جنائن
الجيزة والجيزة)

٤٣٠ - الإيرادات تقسم واقع حوافظ النقود الواردة شهر ما من أمور التحصيل
ومن الكاتب المعين بأشغال الجنائن وحوافظ قوياً ثمان المحصولات المدفوعة من
المزايدين لخزينة قطارة المالية مباشرة
المصروفات تقسم واقع أذونات الصرف المؤشر عليها من مديراً ملاك الميرى الحرة

فصل ثامن الحسابات بالوجه

قسم ١ - أحكام عومية

مصنف المصالح

١ - يشغل مصنف المصالح على ما يلقى

أولاً - الأدوات المعلقة للاستهلاك والتشغيل

ثانياً - المكتبات والكتب والمفروشات والعدد والالات والمصنف المستديم من كل نوع

أصناف الماكولات وأدوات الاستهلاك التي لا تستدعي التعوير والأصناف الجارية ورديها قطعية تعيينات لأجل استهلاكها حالاً أو بالمقايضة للمتعلمة بتسعر معلوم عن كل نقر الجارية خصم أثمانها بالمصروفات كأدوات الكتابة وأصناف الماكولات الجارية صرفها للاستهلاكات لزوم المرضى والأصناف الأخرى المشابهة لها فهذه جميعها لا ترد بالحسابات بالوجه

٢ - الخزني مسؤول شخصياً عن الأدوات الموجودة بالخزن وهو عهد بمقاديرها أرباب العهد بحسب فئة كل منها

٣ - يجب على الخزني أن يقدم ضممه سنوياً بصير تجديدها قبل أول يناير من كل سنة ولا يستبدل الخزني بخلافه والقيام المحفوظ عليه الضمانات مسؤول عن تجديدها في الوقت اللازم

٤ - افتتاح حساب كل عهدة يكون من تاريخ استلامه الأصناف بموجب الجرد الذي يدل عليها وتقيله يكون من تاريخ نقر المصلحة وتسليمها إلى عهدة خلافه الحسابات بالوجه يجب أن توضع فيها المقادير والقيمة

٥ - لا يجوز للعهد أن يسلم كشوفة أو أن يطلع شيئاً عن حالة الخزن عهدت به بدون منع التبليغ من حالة الخزن تصريح رسمي بصيرته بذلك

٦ - يجب على العهدة التي يتغيب عن محل إقامته أن يقيم عنه وكيله لتقبله المحفوظ يكون مقبول من الضمان

فصل ثامن الحسابات بالوجه

قسم ٢ - في مسؤولية أرباب عهد الادوات

٧ - لا يترتب على رئاسة رئيس المصلحة على أرباب العهد تخفيف مسؤوليتهم
المعهدون غيرهم في كل ما يتعلق بجنس ومقادير وصيانة وصرف الادوات التي يعهدتهم

٨ - يجب على الخزني أن لا يستلم الا الاصناف المتوفرة فيها جميع الشروط الواردة
في القوانين والمطابقة الى العينات أو المقاسات التي يكون جرى المشتري بموجبها
والا فيكون مسؤولاً

لامسؤولية على الخزني عن جنس الادوات عندما يكون جرى استلامها بمعرفة
قومسيون وتعامل على أمر من رئيس المصلحة

٩ - الادوات المهمة وعلى العموم كل صنف تزيد قيمته عن عشرة جنيهات مصرية
فيجب أن يكون استلامه بحضور قومسيون يفحصه رئيس المصلحة
بجسم الحوائط

في حالة وقوع منازعة بخصوص مطابقة الاصناف على العينات يصير تعيين قومسيون
جديد بناء على طلب المتعهد ويشكل هذا القومسيون من ثلاثة من آل الخيرة أحدهم
يعينه رئيس المصلحة والثاني يعينه المتعهد والثالث يعين بمعرفة التفتيش المذكورين
أو بمعرفة قاضي الأمور المستعجلة اذا لم يحصل اتفاق بين المتعاقدين ويصدر
القومسيون قراره بأغلبية الآراء في الاختلاف الواقع وهذا القرار لا يكون قابل
الاستئناف

١٠ - الادوات المفقودة أو التالفة لا تخضع الى أرباب العهد الا اذا كان فقدانها
من القوتنا بحريه الخسائر الناشئة
أو تلفها مسيما عن قوة بحرية مثبتة كالسرقة أو اسطمة حل السلاح أو كسر أبواب
المخازن أو الحريق أو الفرق أو سقوط الهلات أو عوارض في أثناء مسافة الطريق

١١ - لاجل خصم قيمة الادوات المفقودة بسبب القوة البحرية لحساب القعدة
يجب عليه أن يثبت عشرين جالاً أن فقدانها لا ينسب لاهماله أو لعدم اعتناؤه أو لعدم بصيرة
البحرية اثبات أحوال القوة

١٢ - الادوات المفقودة أو التالفة بسبب عدم حفظ الاماكن الموجودة فيها المختار بسبب عدم
لاتقصم لحساب العهد الا اذا ثبت أنه قد قدم في الوقت اللازم طلبا لرئيس المصلحة
بشأن التليجات اللازم اجراؤها

١٣ - اذا كانت أحوال القوة الجبرية من النوع الذي يستلزم لاتخاذ اجراءات
امام محكمة الجنايات فسد فاعليها أو شركائهم فيها فعلى رئيس المصلحة أن يجري هو
بنفسه أو بواسطة أحد رجال البوليس القضاء على كل ما يلزم لاجل اثبات الجنايات والجنح
وتسليم الفاعلين الى المحاكم

١٤ - الادوات الصادرة يجب أن تكون على الدوام في أحسن حالة ممكنة حين
تسفيرها و يبقى المخزني مسؤولا عما يفقد أو تلف من الادوات اذا تحقق حين وصولها
الى جهة المرسل لها أن فقد الادوات أو تلفها بسبب عن اهمال منه ولا يخفى المخزني من
المسؤولية في ذلك الا بموجب إيصال يعطى عن استلام الادوات بعد قبولها بالمخزن
اذا طرأ في أثناء الطريق ما يؤدى الى فقد أو تلف كامل الادوات المرسله أو جزء منها
فيجب على جهة الاستلام بعد ورود الادوات اليها أن تخطر حالا المصلحة بالمراسلة بما
حصل والافتكون هي ملزمة بالحسائر التي تنجم من ذلك

١٥ - لا يرسل أرباب العهد الا بصالات بالادوات الابد وقوفهم على صحة الاجناس
والمقادير الواردة في اشعار التصدير وذلك للمخزني حتى يبقى مسؤولا بالقرورات التي لا يكون
أجرى اثباتها حين وصول الادوات
لا يضيف أرباب العهد بحساباتهم ولا يسلون ايصالا لا يعقد الادوات التي استلموها
حقيقة

بوصول الطرود بحالة جيدة اذا ظهر مع ذلك غيبا عجوزات وانضم أنها ناتجة عن سهو
بسيط من الراسل فالحمد الذي استلم الادوات يصحب الايصال الذي يحرمه بالصورة
من محضر الاستلام لكي يصح العهد المرسل حساباته على موجبها

فصل ثامن الحسابات بالواجب

قسم ٣ - في تقلات أرباب العهد

١٦ - في حالة تقلات أرباب العهد يكون التسليم والتسليم من العهدة السالف
العهد المستلم واستلام
والعهد الخلف بموجب محضر جرد يحرر بعرفة ما مور بعينه رئيس المصلحة ويوقع
عليه من العهدة السلف والعهد الخلف

١٧ - لا يلتزم العهد الخلف بأن يستلم من العهدة السلف الا الادوات المتوفرة فيها
حالة الادوات عند
استلام العهد
الشروط والاجناس المطلوبة كالمى واردة في الدفاتر ويجرد استلامه الادوات تترتب
عليه كافة الواجبات المفروضة على العهد السلف ويجب أن يتوضح في محضر
الاستلام عن حالة الادوات الغير واقعة للآزم أن تحفظ في الخزن

١٨ - في سائر الاحوال يجب على العهد الخلف أن يراجع ويتحقق بنفسه
اعتماد الادوات
بمعرفة العهد الخلف
بحضور العهد السلف وزن أو عداد أو مقياس جميع الادوات الموجودة بالخزن

١٩ - الاختلافات التي يمكن حدوثها بين العهد السلف والعهد الخلف على
الحكم في الاختلافات
اداريا
مقداراً وحالة أوضاع المأكولات والادوات يكون الحكم فيها ادارياً بمعرفة رئيس
المصلحة أو من يثق به لذلك

٢٠ - في حالة وفاء العهد أو اختفائه أو توقيفه عن وظيفته أو عذر يمنعه عن
أحوال الوفاء
أو عذر يمنعه من
الحضور يعين رئيس المصلحة عهداً خلفه في مدة غيابيه ويعلن الضمان بالحضور
ويجب على قلم الحسابات بمهم المصلحة أن يقطع باق حساب العهد الاصلى وأذا ذلك
فيكون العهد الموقت هو نفسه عهد الادوات اللازمة لادارة الاشغال الجارية

وما يزيد عن ذلك من الادوات يجري رئيس المصلحة ووضعه الختم عليه وبين هاتين
العملتين في دفاتر الحسابات

وعلى ذلك يحق قيام العهد الموقت حارساً على الاختتام وبحضور العهد الجديد بصير
الشروع في غل الاختتام وعمل الجرد النهائي بحضور وكيل عن العهد السلف أو عن
الذين أحيلت لهم حقوقه وان لم يكن لهم وكيل فيكون بحضور ما مور يعين لذلك

فصل ثامن

المحسابات بالوجه

قسم ٤ — في المجرد والتاريخ

- ٢١ - يشرع في جرد أفراد وعموم الادوات الموجودة بالمخزن في أوقات غير محددة مزاعداً للمجرد والافضل أن يكون ذلك في الاوقات التي يكون بها المخزن على حالة تمكن من اجراء الجرد بأكثر سهولة وضبط
- يجب على رئيس المصلحة أن يكرر الجردوات الاعترادية بأوقات غير معينة بحيث أنه يتم في خلال كل سنة جرد كامل الاصناف الموجودة بالمصلحة
- ٢٢ - قبل الشروع في الجرد يجري رئيس المصلحة عمل حساب العهدة على واقع موازنة المحاسبات دفتر الشطب ويقطع باقي الادوات المرغوب جردها لاجل مضاهاته على حقيقة الموجود قبل اجراء المجرد
- ٢٣ - اذا وجد في المخزن مقادير زيادة عن اللازم وجودها فيه يقتضى الحسابات زيادات في المخزن فعلى العهدة أن يبين أصل مصدرها وأن يضيفها على عهده بموجب اذن (استمارة ١١٢) يصدره من رئيس المصلحة
- ٢٤ - اذا وجدت المقادير في المخزن أقل من المقادير اللازم أن توجد فيه فيكون العهدة مسؤلاً عن مقدار العجز واذا لفتنظاره المالية تقريراً على التقرير الذي يقدم له من رئيس المصلحة عما اذا كان يجب الزام العهدة بتسديد الثمن ما عدا ما يتوجب عليه من العقوبات ويخصم المخزفي العجزات المذكورة يجب ان بموجب اذن (استمارة ١١٣)
- ٢٥ - يجب على فروع المصلحة أن تورد الى مخزن العموم الادوات المحقق لها عدم صلاحيتها للشغل وان تعجب ارسالياتها بكشف بيان الادوات المذكورة مع تقرير ردال على مدة استمالتها وأسباب تلفها وأغنائها الاصلية فيجري المصلحة ببعضها بطريق المزاو العموى الا اذا كانت الادوات ذات قيمة دنيئة ولكن عندما يتحقق أن العهدة هو السبب في تلف الادوات وانهم لا يرون تسديداً أغنائها فيحصل من أغنائهم مبيع الادوات الثالثة بعد خصم مصاريف البيع يستعمل من المبلغ المقتضى تسديد من العهدة
- ٢٦ - يجب أن تكون الاصناف والمهمات في المخزن على الدوام من نسبة كافية تزيح الادوات بالاختار ما يكون من الاتقان بحيث أنه يمكن مراجعة مقاديرها وأجناسها بكل سهولة

فصل ثامن

الحسابات بالوجه

قسم ٥ - في الايراد والصرف ومستنداتها

٢٧ - كل عملية أدوات تستلزم لاجراء اضافة وخصم من والى حساب العهدة لا يسوغ قبول أو صرف أدوات ولو كانت برسم التشغيل أو التصليح أو بسبب تخريب حصل في الآلات بدون اذن يصدر ابتداء من رئيس المصلحة

٢٨ - الايراد والصرف هما على نوعين أولاً الايراد والصرف الحقيقيين ثانياً حركة الادوات المتداولة

الايراد والصرف الحقيقيين هما اللذان يترتب عليهما زيادة أو نقص في موجودات كل مصلحة ويشقان كذلك على ما يصرف من الادوات برسم التحويل والتشغيل وما يرد من هذه العمليات

٢٩ - حركة الادوات المتداولة فاصرة على نقل الادوات من عهدة الى عهدة أخرى بدون أن يحصل تغيير في نوع ومقدار وجنس وأعمال الادوات المستعملة وتشتغل على تسليم واستلام الادوات الدائمة ما بين العهدة وبعضها بمصلحة واحدة وورد الاشياء المستعملة أو المودعة أمانة

٣٠ - حركة الادوات الدائمة التي يصير نقلها بذات المصلحة لا تؤيد بالحسابات داخل المصلحة عندما يكون الايراد مواز بالصرف ولم يحدث أدنى تغيير في الادوات

٣١ - كل عملية تتعلق بإيراد أو صرف أدوات يجب لاجل قبولها بالحسابات أن تؤيد بمستندات مستوفاة تدل على اضافتها على العهدة أو خصمها

وهذه المستندات هي الآتية

أولاً - البرد	} عن الايراد
ثانياً - الحاضر والبصالات والشهادات الدالة على الاضافة	
على العهدة	
ثالثاً - القوائم وأشعارات التصدير	
رابعاً - الشهادات الادارية	

أولا - الأدوات المنصرفة بجميعها الأدوات
ثانيا - المحاضر أو الإيصالات
ثالثا - اشعارات التصدير
رابعا - الشهادات الادارية
عن الصرف

٣٢ - تحرير المستندات يكون معرفة كل عموم حسابات المصلحة وتتم بفترة تحرير المستندات متسلسلة سنوية يجب قيدها في دفتر الخزنجي ويلزم أن تكون غرة مستندات الإيراد منفصلة عن غرة مستندات الصرف وأن يكون قيد المستندات بأنواع مقاديرها وعند ما تكون العملية الواجب قيدها مستنداتها استأنيت صرف مبلغ من مروط الميزانية فيبين المبلغ على ورقة المستند

أوراق المستندات يجب أن تكون مورا أصلية تستخرج من دفاتر قسمة وخالية من الشطب والقشط والتس والرقائق بين السطور وكل تصحيح غلط فعلي يصدق عليه من الكاتب الذي حرره ومن رئيس المصلحة

٣٣ - تؤلف مستندات الإيراد من أدوات القبول الصادرة إلى الخزنجي ومقطوعة أوراق مستندات من دفتر قسمة (استمارة ١١٢)

ينقسم الآن إلى ثلاثة أقسام تشمل على بيانات واحدة عن نوع الاصناف ومقدارها وتقيمها فالقسم الأول من الآن يبقى في القلم الذي حرر الآن والقسم الآخر ان يسلم إلى المتعهد لأجل تسليمها إلى الخزنجي

وهذان القسمان الأخيران من الآن يسين على ظهرهما المحضر المحرر بمعرفة القومسيون المكلف بفحص الأدوات

٣٤ - يحضر الخزنجي سند الاستلام على الأدوات ويعيدها إلى المتعهد فيقدمها مع طلب الصرف إلى الخزينة المكلفة بإجراء الصرف وهذه الخزينة بعد أن تتحقق من مطابقة قسمي الآن لبعضهما تحفظ أحدهما وتطير مستند للصرف وترسل الآخر إلى قلم حسابات المصلحة ليحلقه بحساب الخزنجي لأجل المضاهاة

٣٥ - في حالة ما إذا كان قبول الاصناف لا يقترب عليه صرف مبلغ من المروط بالميزانية فيستعمل لأجله اذن القبول (استمارة ١١٢) لأنه لا يصير درج الثمن في أنظمة المعدة للاصناف الواردة بالثمن

٣٦ - هذه الاوراق تستند على طلبات اللوازم وأدوات التسليم
أوراق مستندات
الصرف

طلبات اللوازم المستخرجة من دفتر قسمة استمارة (١١١) تقدم من فروع المصلحة الى عمومها في الاوقات المحددة لكل مصلحة ويثبت فيها المقادير الموجودة من اللوازم المستلمة في آخر دفعة وبعد أن تنظر مصلحة العموم في الطلبات تبين للمقادير اللازمة صرفها في الخاتمة المعدة لذلك

في بعض الاحوال يجب أن تهيب طلبات اللوازم بكشفة واضحة فيها مواعيد الاصناف هو وأرشح آخر تسليم حصل

٣٧ - ينقسم اذن الصرف الى ثلاثة أقسام فالاول يحفظ بقلم الحسابات بمصلحة العموم والقسمان الآخران يرسلان الى المخزني فيحفظ أحدهما ويرسل الآخر للفرع الذي طلب الاصناف لخطار ابارسال اللوازم له فيقطع الفرع الايصال الذي في ذيل الاذن ويرسله للمخزني تأييد الصرف الاصناف من عهده

عند ورود اللوازم الى الفروع اذا وجد فيها فروقات أو كانت الادوات على غير ما يرام فتوضع ملحوظاتها على ظهر الايصال ويوقع عليها مأمور المصلحة والمأمورون الذين حضروا فتح الطرود

فصل ثامن

الحسابات بالوجه

قسم ٦ - في الدفاتر وعملية الحسابات

- ٣٨ - يتخذ قلم الحسابات بمصلحة العموم لحسابات أدوات الاستهلاك ما يأتي أدوات الاستهلاك
أولاً - دفاتر قسائم لأدوات إيراد وصرف الأدوات استقارات (١١٢) و (١١٣)
ثانياً - دفتر مراجعة طلبات اللوازم أنوار دفتر القروغ (قال بهذا دفتر يختلف بحسب المصالح)
- ٣٩ - المراجعة تستلزم مضاهاة الطلبات على آخر صرفية لوازم صار اجراءها وعلى الباقي منها بدون استعمال ومقابلها المدقق الحقيقية التي استهلك فيها الأدوات على المدقق المقررة بلائحة المصلحة الخصوصية
ومن مقتضى هذه المضاهاة والموجود من الأدوات في المخزن يوضع رئيس المصلحة المقادير اللازمة تحفيضها من أصل الطلبات
دفتر المراجعة المينغية الأدوات المستهلكة بكل جهة يساعد أيضاً لاجل تقدير ما يلزم مشتركة من اللوازم للزوم السنة التالية
- ٤٠ - لا ينبغي أن يكون مقدراً الأدوات اللازمة قوتها في مخزن العموم أقل من الموجود دائماً في المخزن المقدار اللازم استهلاكه في مدة ستة أشهر وعندما يقارب الموجود في المخزن أن يتناقص لهذا المقدار فيضرب المخزن في رئيس المصلحة بذلك لاجل أن يتخذ الاجراءات اللازمة
- ٤١ - في شهرى أغسطس وسبتمبر من كل سنة ترسل الفروع الى المصالح التابعة هي لها كشفاً لللوازم اللازمة لها للسنة التالية فقصر المصالح هذه الكشوفات وتراجعها على كشف اللوازم المستهلكة بالفروع المذكورة في السنة الماضية وبناء على ذلك تحضر الميزانية بمقادير الأدوات اللازمة الى السنة التالية
المزاد العمومي عن الأدوات اللازمة قوتها يجب اجراءه في الوقت اللازم حتى لا يحصل تأخير في سير العمل

الادوات الناعمة
أو المقتضى اثبات
استهلاكها

٤٢ - يتخذ قلم العموم لكل عهد دفتر استمارة (١١٨) لتقيد الاصناف الناعمة على عهدتهم والتي لا يجب خصمها لهم الا بناء على شهادات ادارية كالشهادات المحررة عن المهمات المنصرفة لمصلحة التنظيم والاختساب المسجلة الى مأموري مصلحة الري لاشغال حفظ النيل و ينزم أن يتبين في الشهادات المذكورة أن المهمات قد استمكت أو استعملت أو أنهما ارتفعت الى مخزن العموم أو تسلمت الى عهد آخر.

وما عدا ذلك يجب أن يكون بقلم العموم دفتر (استمارة ١١٨). لاجال الصنف المستديم الواردة بحسابات أرباب العهد فتعصر فيه الاصناف بانواعها لاجل أن يتيسر على الدوام معرفة اجالي كل صنف من الاصناف المستدime وأما الزوائد والمجوزات فيصير توريدها بالدفتر المذكور في كل ثلاثة أشهر أو عام كل صنف

٤٣ - كل ترميم يصير اجره في الصنف المستديم يستلزم عمل محضر وهذا المحضر يجب ارساله الى ادارة عموم الحسابات والتأشير عنه في دفتر الصنف المستديم استمارة
نمرة ١١٨

٤٤ - كل ما يصير شراؤه من الصنف المستديم يجب أن يقدم به عند تسديد الثمن كشف بيان الاصناف المشتراة أو أن يجري قيد الاصناف الواردة بالكشف المذكور بدون تأخير في دفتر الصنف المستديم (استمارة ١١٨)

٤٥ - لا يجوز لأرباب العهد أن يقولوا في المخازن الكانتنة تحت ادارتهم أصنافا بخلاف الاصناف التي تخص الحكومة دون غيرها وما ثبت وجوده من الاصناف غير المقيمة في دفتر الصنف المستديم يعتبر حق الحكومة ويجري اضافته على أرباب العهد

حسابات الصنف
المستديم

٤٦ - حسابات الادوات الناعمة تستلزم الى
أولا - مجرد استمارة (١٢١) يحرر تحت امضاء المأمور المكلف باجرائه ويعتمد
ويقبل من العهدت ويرفع عليه رئيس المصلحة

ثانيا - كشوفة تحرر كل ثلاثة شهور بالزيادات استمارة (١١٩) وبالمجوزات
استمارة (١٢٠)

وهذا الكشف تقدم من الفروع المضافة بها الادوات الى مصلحة العموم التابعة هي لها

وفي آخر السنة بعد إجراء الجرد يصير مضاهاته على حسابات أرباب العهد في دفتر الصنف المستديم

كشف الجرد (استمارة رقم ١٢١ حسابات) يكون تحريره من واقع الحساب الاجمالي ببيان أنواع الاصناف ويجب ارسال هذا الكشف لتظارة المالية في جهر شهر يناير من كل سنة

كشوفات الجرد والاذونات العمالية المختصة بالزيادات والعجوزات الواردة في الدفاتر (استمارة رقم ١١٨) تحفظ بملف مخصوص يكون تابعاً للدفتر المذكور وترسل صورة من المستندات لتظارة المالية مع الحواظ (استمارة رقم ١١٩ و ١٢٠)

وعند تسليم اذن صرف استمارة (١١٣) يجب على قلم الحسابات بمهم المصلحة أن يتلاحظ الاصناف التي من النوع المستديم ويضيفها على المصلحة التي استلمها ويخصم لها العادم من الادوات الدائمة المينة في الحواظ التي تصدر كل ثلاثة أشهر بالعجوزات يجب على مصلحة العموم أن تشرع كل ستة أشهر في بيع جميع ما يكون نالقا من الادوات الدائمة وغير قابل للتصليح

حسابات المخزني

٤٧ - يتخذ المخزني

أولا - يومية استمارة (١١٤) لقيود اذونات الايراد والصرف باختصار كل اذن في سطر واحد

ثانيا - دفتر شطب استمارة (١١٥) يفتح فيه حسابا مخصوصا لكل صنف في آخر الشهر يقفل المخزني حساباته ويرحل اجماليات الايراد والصرف بكشف شهري استمارة (١١٦) يسلمه الى قلم الحسابات بمصلحة العموم مع مستندات الايراد والصرف (استمارة رقم ١١٢ و ١١٣)

يجب دمج الاصناف في الكشف الشهري بحسب ترتيبها في كشف أسماء الاصناف المقرر للمصلحة الذي يكون أساسا للحسابات المقتضى انشاؤها في دفتر الشطب

فصل ثامن الحسابات بالوجه

قسم ٧ - المراجعة

كيفية المراجعة ٤٨ - علمية العهدة هي تحت مراجعتين متتابعتين: أولاً المراجعة المحلية أي التي يصير اجراءها بمعرفة المصلحة ثانياً المراجعة بإدارة عموم الحسابات المراجعة المحلية ٤٩ - يجب على قلم الحسابات بمصلحة العموم أن يراجع اجماليات المصروفة الشهرية المقدمة من المخزنجي على اجماليات دفاتر قسائم اذونات اليراد والصرف الجاري العمل فيها بمعرفة وفي آخر الشهر يعين أحد الكشة لاجل مراجعة اذونات اليراد والصرف على دفتر شطب المخزنجي للتحقق من صحة اضافة وخصم الاصناف من وإلى أنواعها

٥٠ - يجب على المصالح أن ترسل في آخر كل ستة أشهر (أي في ٣٠ يونيو و ٣١ ديسمبر) كشف استمارة (١١٦) الى ادارة عموم الحسابات مبنية فيه أدوات المخزن الباقية لغاية الستة أشهر السابقة والوارد والمنصرف في الستة أشهر المنتهية والباقي لغاية هذا المدة المراجعة بإدارة عموم الحسابات

٥١ - وهذا الكشف لا يصحب بأوراق المستندات (أي اذونات اليراد والصرف) الجاري مضاهاتها بمعرفة المصلحة ذاتها على دفاتر المخزنجي ومراجعتها بمعرفة منسوبة من نظارة المالية الذي يراجع بعضا من المستندات نظير مباشر

٥٢ - ويجب على المفتش أن يتأكد أن النصوص المختصة بالمصلحة جارية اعاتها وأن المستندات محررة باستوفاء وأن الشطب بالدفاتر جارا ولا بأول وأن مصلحة العموم جارية مراقبة حقيقية على مخزنجيها وباقي أرباب العهدة التابعين لها

٥٣ - وعلى المفتش المذكور أن يقدم تقريرا الى نظارة المالية بين فيها المخالفات التي تظهره من التفتيش

فصل تاسع لوائح خصوصية محاسبات الوجه

قسم ١ - مطبعة بولاق

١ - من خص فقط لداوين العوم بالمصالح المقرر لها مبلغ بالميزانية لمصاريف المطبوعات أن تطلب من مطبعة بولاق اجراءات تشغيلات اللازمة لها المديرات والمحاكمات ومصلى المحوذية والمطرية ترسل طلباتها الى المطبعة بواسطة التفارقات التابعة هي لها

٢ - يجب على مطبعة بولاق أن تحفظ مجموعات المطبوعات والدفاتر والاستمارات المختصة بالمصالح وكذا الحواظ المحررة عن كل من المجموعات المذكورة لا يجب على المطبعة أن تجرى أى تشغيل لا تكون استقامته مندرجة ضمن الحواظ المذكورة قبل العرض عنه لنظارة المالية (إدارة عوم الحسابات) ويجب على المطبعة أن تسنلت النظارة المذكورة الى الاقتصادات والتنقيصات المقضى اجراءها فى الاستمارات وأن تستعمل بقدر ما يمكن ذات المطبوعات لطلبات المصالح.

٣ - كافة الطلبات يجرى حصرها فى دفتر استمارة (١٧٠ حسابات) قيد الطلبات

٤ - لا يسوغ اجراء أى تشغيل كان بالمطبعة بدون اذن يصدر على استمارة (١٧١ اذن التشغيل حسابات) وهذا الاذن يصير الحاقه بالاورنيك اللازم تشغيله ويتبعه فى ورش التشغيل الى أن يصل الى ورشة التجليد حيث يجرى حفظه حين تسليم التشغيلات

٥ - الاشياء المشغولة لا يصير فوردها للغير من بل تصدرها ورشة التجليد مباشرة الى المصالح التى طلبت التشغيل وهذه التصديرات ترفق بتذكرة تستخرج من دفتر قسيمة (استمارة ١٧٢ حسابات)

٦ - رئيس ورشة التجليد مسئول عن تصدير التشغيلات ولا يتجاوز طرفه من هذه مسؤولية رئيس ورشة التجليد فى تصدير التشغيلات
المسؤولية لاعند اعادة التذكرة (استمارة ١٧٢ حسابات) وعليها اسناد الاستلام

٧ - يأخذ رؤساء الورش ما يلزمهم من الأصناف من المخزن مرة واحدة في كل أسبوع ولكن يجب أن لا يكون عندهم إلا الأدوات اللازمة للتشغيلات المطلوب اجراؤها

٨ - المراقبة على طلبات رؤساء الورش بصير اجراؤها بمعرفة ناظر المطبعة فينتظر في الطلبات ويتقص مقاديرها اذا اقتضى الحال ولذلك فرؤساء الورش لا يلزمهم أن يقدموا حسابات عن استعمال الأدوات المعهدة لهم

٩ - حروف الطبع تعتبر نظير أدوات مستديرة ولذلك يلزم اضافتها على رئيس ورشة الجماعين الذي لا يحلوطر فله من مسؤوليتها لا بتوريد الحروف الناقصة للمخزن بمقتضى إذن القبول (استمارة ١١٢ حسابات)

قلم حسابات المطبعة يخصم لعهد رئيس ورشة الجماعين قيمة الحروف الناقصة في دفتر الأدوات المستديرة (استمارة ١١٨ حسابات)

في شهر يناير بصير جرد الحروف الموجودة بعهد رئيس ورشة الجماعين وتخصم له الفرقات المشبوهة لغاية مقدار معظمه ثلاثة بالمائة نظير عوام

الأدوات التي يستلمها رئيس ورشة السبك من المخزن لاجل سبك الحروف مع ما يسلم له من ورشة الجماعين من الحروف الناقصة يضاف ذلك عليه في دفتر الأدوات المستديرة وفي مقابلة ذلك تخصم له الحروف الجديدة المشغولة الموردة للمخزن والعادم بسبب السبك الذي لا يلزم في أي حال كان أن يتجاوز معظمه ثلاثة بالمائة

١٠ - قلم حسابات المطبعة يجري على حسابات الأدوات المستديرة المضافة على عهد رؤساء الورش على مقتضى أحكام فصل ٨ بند ٤٢ وبما يليه

فصل تاسع لوائح خصوصية محسابات الوجه

قسم ٣ —

مخزن عموم التوريدات ومخازن التوريدات في المصالح

- ١١ مخزن عموم التوريدات مكلف بتقديم أدوات الكتابة لمصالح الحكومة مخزن عموم التوريدات
- ١٢ - ليس مرخصا لمصالح الحكومة أن تجري أي شراء لكن من أدوات الكتابة منع المصالح من يستثنى من هذا الحكم مصالح السكك الحديدية والدومين وصندوق الدين العمومي مستثنى أدوات الكتابة والدائرة السنية والمحاكم المختلطة ومجلس الصحة البحرية والكورتينات
- وأما نظارة المعارف فناخذ ما يلزمها من أدوات الكتابة من مخزن العموم ولا تشتري مباشرة إلا الأدوات اللازمة لتعليم بالمدارس
- ١٣ - يعين بكل مصلحة واحد من مستخدم الموجودين ليقوم بوظيفة أمين مخازن التوريدات بالمصالح
- توريدات في نطاقه استلام الأصناف الواردة من مخزن العموم وتوزيعها على أقسام المصلحة وتأنييد استعمالها
- ١٤ - المصالح التي بالحراسة تقدم طلباتها إلى مخزن العموم في كل شهرين مرة تقديم طلبات المصالح واحدة وأما المصالح التي مركزها خارج العاصمة فتقدم طلباتها إلى مخزن العموم كل ثلاثة أشهر مرة واحدة وذلك في التواريخ المبينة بالجدول بعده بصرف أدوات

جدول يبين التواريخ المتقضى على المصالح أن تقدم فيها الطلبات
الى عموم التوردات بالمالية بصرف اللوازمات

تليه - المصالح المدرجة تحت حرف (ا) تقدم طلباتها في كل شهر من أى في يناير ومايو
ومايو ولوليو وسبتمبر ونوفمبر والتي تحت حرف (ب) تقدمها في كل شهر من أى في فبراير وأبريل
وجونيو وأغسطس وأكتوبر وديسمبر والتي تحت حرف (ت) تقدمها في كل ثلاثة أشهر أى في
يناير وأبريل ولوليو وأكتوبر والتي تحت حرف (ث) تقدمها أيضا في كل ثلاثة أشهر
أى في فبراير ومايو وأغسطس ونوفمبر
الطلبات المذكورة يجب أن يكون وصولها الى عموم التوردات في التواريخ المبينة في هذا الجدول

الترتيب الرقم	أسماء المصالح	الترتيب الرقم	أسماء المصالح	الترتيب الرقم
	- حرف ب -		- حرف ا -	
٥	المقرضات المصرية	١٦	نظارة الخارجية	١
	قسم أملاك الميراث الحره	١٧	اوراق تركايب المالية السنيه	٢
٦	ادارة عموم الحسابات	١٨	مجلس النظار	٣
	محكمة استئناف مصر	١٩	مجلس شورى القوانين	٤
٧	قلم استشاره بالمالية	٢٠	محافظة مصر	٥
	ادارة السكرتارية بالمالية	٢١	نظارة المعارف	٦
٨	ادارة الاموال المحررة	٢٢	نظارة الداخلية	٧
	.....	٢٣	نظارة المحاسبة	٨
	.....	٢٤	مصلحة الصحة العمومية	٩
٩	المخوليات والتوريدات العربية	٢٥	(الاشتغال العمومية)	
	المخزنه الامليه	٢٦	ادارة العموم والمصالح التابعة له وهي	
	الضريبة (علم نفقة المصاحفات)	٢٧	مصالح اللين في الجهات الاخرى وهي	
١٠	ادارة المصالح	٢٨	شعبات الكموم وديماتور وديماط	٨
	محكمة مصر الكبرى	٢٩	والقيوم والنصور والحمله الكبرى	
	مجلس الاحكام	٣٠	والنيابوريت سعيد وأسيوط	١٠
١١	الكتبخانة الخديويه	٣١	والسويس ومرت فوفيق وعظما	
	- حرف ت -	٣٢	والقريين	
١٢	.....	٣٣	ادارة بناق الميرى	١١
	الكمارك	٣٤	قسم الهندسة	١٢
١٣	.....	٣٥	مصلحة مدينة المنجوسيه	١٣
	السكك الحديدية	٣٦	ادارة عموم الانتفاخه	١٤
١٤	محافظة اسكندريه	٣٧	ادارة عموم الاشتغال الصناعيه	١٥

قسم ٢ - مخزن عموم التوريدات ومخازن التوريدات في المصالح ٢٥٥

تابع جدول بيان التواريخ المقتضى على المصالح أن تقدم فيها الطلبات الى عموم التوريدات بالمالية بصرف اللوازم

أسماء المصالح	أسماء المصالح	أسماء المصالح	أسماء المصالح
مديرية القيم	١٤	محافظة دمياط	٣٥
» القطرية	٦١	» العريش	٣٦
» الغربية	٦٢	» عموم القنال	٣٧
» الجيزة	٦٣	» رشيد	٣٨
» جرجا	٦٤	» سواكن	٣٨ مكرر
» قنا	٦٥	نظاره البحرية	٣٩
» المنوفية	٦٦	المحمودية والحوض	٤٠
» المنيا	٦٧	المطرية بدمياط	٤١
» أسيوط	٦٨	وامبرات البوستة البحرية	٤٢
الاشغال الصناعية بجرجا	٦٩	تفتيش عموم البوليس	٤٣
الاشغال الصناعية بالقناطر الخيرية	٧٠	القبائل والفنارات	٤٤
ادارة اشغال مدينة اسكندرية	٧١	البوستة لمصرية	٤٥
ادارة اشغال مدينة حلوان	٧٢	تفتيش عموم الجيوش	٤٦
تفتيش قسم اول الرى	٧٣	تفتيش عموم الاهلية	٤٧
» قسم ثانى	٧٤	محكمة اسكندرية الاهلية	٤٨
» ثالث	٧٥	» بنها الاهلية	٤٩
» رابع	٧٦	» بنى شريف الاهلية	٥٠
» خامس	٧٧	» قنا الاهلية	٥١
محافظه السويس	٧٨	» المنصور الاهلية	٥٢
المائرة السفينة	٧٩	» أسبوط الاهلية	٥٣
بيت المال	٨٠	» طنطا الاهلية	٥٤
تفتيش بيت المال	٨١	» - حرف ث -	٥٥
»	٨٢	مديرية البصرة	٥٥
»	٨٣	» بنى شريف	٥٦
»	٨٤	» الشرقية	٥٧
»	٨٥	» العقهليه	٥٨
»	٨٦	» الحدود	٥٩

تستخرج الطلبات المذكورة من دفاتر قسمة (استمارة ١٦٦ حسابات) وتحرر على ثلاث نسخ فالقسمة تبقى بنفس المصلحة والنسخة الأصلية يحفظها أمين عموم التوريدات والنسخة الثالثة ترسل مع الأدوات إلى جهة الطلب طلبات صرف الأدوات لها استمارتان مطبوعتان تشتملان على أسماء كافة الأدوات الموجودة بمخزن عموم فأحدى الاستمارتين المضمكة وريتين معدة لطلب الورق والمظروفات والثانية معدة لطلب أدوات الكتابة وعلى ذلك يجب أن توضح المصالح المقادير بالرقم أمام الأصناف المطلوبة

استمارات الطلبات تحتوي كل منها على أربع خانات ففي الخانة الأولى يبين الباقي من الأدوات طرف أمين توريدات المصلحة وفي الثانية تورد المقادير المطلوبة وفي الثالثة التخصيص المعروف من أمين عموم التوريدات عن أجزائه وفي الرابعة المقادير التي يصرح بها قطعاً من النظارة والايصال الذي يعطى من المصالح بالأدوات يقطع من ذات طلب الأدوات (استمارة ١٦٦ حسابات)

دفع الأدوات ١٥ - لاجل أن يتمكن أمين عموم التوريدات من مراجعة الطلبات يجب عليه المنصرف بالمصالح أن يتخذ قراراً (استمارة ١٦٧ حسابات) يبين فيه عن كل مصلحة مقدرات جميع الأدوات المنصرفة لها

مراجعة الطلبات تستلزم مضاهاتها على آخر صيغة من الأدوات وعلى الباقي منها بدون استعمال فعلى مقتضى هذه المضاهاة والموجود من الأدوات بالمخزن يوضع أمين عموم التوريدات المقادير اللازمة تخفيضها من أصل الطلبات الفرق المدينة فيه الأدوات المستهلكة بكل مصلحة يكون أساساً لتقدير ما يلزم مشتراها من الأدوات اللازمة للسنة التالية

(تحتفظ التوريدات بالمصالح)

المعاقبة من الضميمة ١٦ - كل رئيس مصلحة يعين الموظفين الذين لهم الحق أن يقدموا طلبات لخزن توريدات المصلحة بصرف أدوات ولا يسوغ لهؤلاء الموظفين أن يطلبوا سوى الأدوات الضرورية اللازمة لهم ولا يكتفوا مسؤولين بما يطلبونه زيادة أمناً لتوريدات المصالح معافون من احتضار ضمائم

- ١٧ - تستخرج طلبات الادوات من دفتر قسيمة (استمارة ١١١ حسابات) ويجب
أن يكون لها ترمز متسلسلة - وقيل أن موقع الموظف على هذه الطلبات يجب عليه أن
يتحقق بواسطة مراجعة القسائم بأن مقدار الادوات المستهلكة في قلمه ليس فيه مبالغة
الطلبات المقدمة لأمين توريدات المصلحة يجب أن يبين فيها فضلا عن بيان الاصناف
نمرة أسماء الادوات الواردة في الكشف المرسل عنه نسخ مطبوعة لكافة المصالح
- ١٨ - يجب على أمين التوريدات أن يستلقت رئيس المصلحة إلى الطلبات التي
يظهر فيها مبالغة مبيئها التخفيضات المقترضة اجزاؤها فيها وعليه أن يطلب منه
تقريرها بخصوصيات صرف الادوات الغير مطلقة للاستعمال
- ١٩ - يتخذ أمين التوريدات دفترا (استمارة ١١٥ حسابات) لحصر ايراد و صرف
الادوات التي يهملته ويكون فيه لكل صنف حساب منفصل
وأما العمل بالدفتر المذكور فيكون اجزاؤه كما يأتي
أولا - الايراد من مقتضى الطلبات المقدمة لمخزن العموم بحيث لا يجري اضافته
الابداستلام الاصناف على حسب التعديلات التي أجرتها نظافة المالية
في الطلبات
- ثانيا - الصرف بحسب المنصرف الى أقلام المصلحة
- ٢٠ - ليس على أمين التوريدات أن يقدم حسابات بل يجري مراجعة عملياته
في كل ستة أشهر مرة على الأقل بمعرفة مندوب بعينه رئيس المصلحة ويناط بهذا
المندوب مضاهاة المستندات على الوارد بحسابات أمين التوريدات وقطع الباقي
بمقتضى الحسابات ومضاهاته على مقادير الادوات الموجودة حقيقة بالمخزن
اذا ظهر للمندوب المذكور مخالفة في الحسابات أو عجزات فيجب عليه أن يخطر بها رئيس
المصلحة لاجل تحصيل ثمن ما يكون ناقصا من الادوات من أمين التوريدات وذلك
خلاف الجزآت التأديبية التي ترتب عليه

فصل تاسع لوائح خصوصيه محسابات الوجه

قسم ٣ - السرايات

٢١ - يعين موظف مخصوص بأمر الحضرة الفخمية الخديوية ويكون مكلفا بحفظ وصيانة موجودات السرايات فيضيف على عهده ما يستعمل من المفروشات ويتخذ دفتر حردمستوفيا ويطلب من الخدمة الذين تحت إدارته تقديم كشوفات بالزيادات والهجوزات التي تحدث في الموجودات متبعا في ذلك أحكام الفصل ٨ بند ٢ وما يليه

حساب موجودات
السرايات
وتكثريه

فصل تاسع لوائح خصوصيه بحسابات الوجه

قسم ٤ - المدير يات والمحافظة

حسابات الوجه
في المدير يات
والمحافظات

٢٢ - يكون بالمدير يات والمحافظات خلاف الحسابات المختصة بالمفروشات حسابات لورق القفص واللامانات بالوجه والدفاتر

(ورق القفص)

٢٣ - تقدم المصالح في كل ثلاثة أشهر طلباتهم مخزن العموم بتظارة المالية بالورق القفص اللازم لها

٢٤ - يسع ورق القفص في المدير يات بصيراير أو بمعرفة من يأتي بينهم أولا - مستخدم البوستة - فيكونون مسئولين أمام مصلحة عموم البوستة عن الورق القفص المسلم لهم ويعطى لهم على مبيعته واحد بالمائة نظير عمولة وعلى ادارة عموم البوستة أن تقدم حسابا بشهر يابهم هذه العمليات لتظارة المالية ثانيا - صيارف التواحي - فلا يسوغ لهم أن يبيعوا الا الورق القفص الذي من فية ثلاثين ملجا ومن يرغب منهم البيع من هذا الورق يجب عليه أن يطلب ما يلزمه من مخزن العموم بالمديرية وان يدفع الثمن مقدما بعد خصم واحد بالمائة نظير عمولة

ثالثا - المحاكم الشرعية - عن ورق القفص المختص بقعود البيع والتسجيل وذلك بدون أن يعطى المستخدمى هذه المحاكم عمولة على ما يساع من ورق القفص رابعا - المتعهدون - فالورق القفص المسلم للتعهدين هو من كافة الانواع ولهم عمولة اثنين بالمائة على ما يساع منه وما يسلم لهم من الورق يجب أن لا يتجاوز مقدار المقدار الذي يظن استهلا كفى مدة شهر واحد ويجب على المتعهدين أن يقدموا ضمانا سنوية وعلى قلم الحسابات أن يلاحظ تجديده هذه الضمانة وكذا يجب على المديرية أن تشرع شهرين في جرد المقادير الموجودة عند المتعهدين

٢٥ - وعلى العموم يجب على المدير أن تلاحظ أنه عند خلو وظيفة أى متعهد ورق تقفه لا يصير استبداله بخلافه بل يعهد ببيع ورق التقفه الى الهوسته وأولى صراف الناحية

٢٦ - بعض أنواع مخصوصة من ورق التقفه مثل أوراق المزايدات بصير اجواييعها بدون عمولة معرفة أحد مستخدمى المديرية فيعطى له عشرون ورقة تقفير سلفه مستدعيه

٢٧ - وفى كل مصلحة يكلف بشئع خصوصى أحد المستعلمين بصرف ورق التقفه الذى يؤذن بصرفه مجانا للفقراء وما يصرف من هذا القليل يرسل بمشهر يا كشف للنظارة التابعة لها المصالح لاجل التصديق عليه

٢٨ - حسابات ورق التقفه يكون العمل فيها من اختصاصات قلم الحسابات بالمديرية. وهى تشتمل على حساب العهدة العموى وحسابات المستخدمين والمتعهدين المضاف عليهم ورق التقفه

وهذه العمليات تور فى الدفاتر الاعتيادية العدة لحسابات الوجه وتستلزم لاستعمال الاسقارات الآتية وهى

أذن القبول	(اسقارة ١١٤ حسابات)
أذن التسليم	(» ١١٣ »)
يومية	(» ١١٤ »)
شطب	(» ١١٥ »)
ملخص شهرى من دفتر الشطب	(» ١١٦ »)

- يفتح لكل نوع من أنواع ورق التقفه حساب مخصوص فى دفتر الشطب (اسقارة ١١٥ حسابات) ويكون القيد فيه من مقتضى أذونات القبول والتسليم

٢٩ - ويفتح أيضا متعهدى ورق التقفه حسابات فى دفتر (اسقارة ١١٥) حيث يكون لكل منهم حساب مخصوص فى صفحة مخصوصة خايسلم للتعهد من ورق التقفه يضاف بالجنسية والميلين بأصول ح. ايه وما يسد من أصل ميسوعا فيورد بالخصوم

٣٠ - وأما مصارف النواحي فيقع لهم حساب واحد في الدفتر المذكور حيث تورد بالتتابع أسماء العهد وقيمة السابقة المعطاة لكل منهم التي يلزم أن تكون قيمتها على الدوام أربعة جنيهاً

وعندما يحضر المصارف لتوريد تسديلاتهم يسلم لهم ورق تغمة بدلا عن الورق المباع بغيرتهم بنوع أن مبلغ الأربعة جنيهاً قيمة السابقة المستديعة من ورق التغمة يبقى على الدوام مضافا عليهم

حساب المصلحة الشهرى يجرى تحريزه على المخلص الشهرى من دفتر الشطب (استقارة ١١٦ حسابات) ويجب أن يكون موصولا لتنظارة المالية في الخامس من الشهر التالى

٣١ - الأوراق القضائية تحرر على ورق تغمة من فئة ٣٠ و ٥٠ و ٧٠ مليا بحسب الورق التغمة خاصة المحاكم

المصوص بغيره رسوم المحاكم وأما الحاضرون وسودات الأحكام والأوامر فيحررها كاتب الأقسام على ورق غير متقوغ يكون من ذات حجم ورق التغمة

تكتب أيضا على ورق مطبوع وغير متقوغ إعلانات الطلب المحررة للأشخاص الموجهة عليهم التهمة والشهود وكذا قوائم المصاريف

وفي الحالين المذكورين يؤخذ رسم تغمة مقداره ٣٠ أو ٥٠ أو ٧٠ مليا طبقا لنص المادة ٢٥ من التعريفة

٣٢ - جميع الأحكام المتعلقة بارسال وقبول وتسليم ورق التغمة بغيره للمدريات والمحاكمات وحساباته يجب أن يكون اجراء العمل يقتضاها في المحاكم الأهلية

كاتب الحسابات يكون مكلفا بحفظ ورق التغمة

٣٣ - يعطى كاتب الحسابات الى أمين الصندوق سلفة مستديعة قيمتها الاسمية ٢٥ جنيهه معمري فيورد الى خزنة المحكمة قيمة المبيعات التي أجراها وبين الكاتب الحسابات تعداد الورق الباقي طريقة فينسب له كاتب الحسابات مقدارا من ورق التغمة يعادل قيمة النقدية المسددة فعلى هذا الوجه يكون على الدوام في عهدة أمين الصندوق مبلغ ٢٥ جنيه معمري قيمة السابقة المستديعة المعطاة له

حسابات الامانات
بالوجه

٣٤ - يجب على كل مصطلح أن تفصلها بقتر قسيمة (استمارة ١٢٤ حسابات)
للامانات التي ترد لها بالوجه

يجب على مودع الامانة أن يحتم بحتمه على الكيس الموضوعه فيه المصاعات أو القيم
من فضة وذهب

الاشياء التي من نحاس ونحوه يجري وزنها ويؤثر بالقسيمة (استمارة ١٢٤) عن مقدار
الوزن ونوع الاشياء

عندما يجري ايداع امانة بدون أن تعلم حقيقة شخصية صاحبها فالكيس الموجود فيه
الاشياء يجب ان تلم عليه بفتح رئيس المصلحة

حال ورود كل امانة يجري قيدها بالبيان في القسيمة وفي الورقة الملحقة بها وهذا للورقة بعد
أن يوقع عليها من المستخدم الذي استلم الامانة ومن رئيس المصلحة أو من مندوبه تسلم
لمودع الامانة تطليقاً بإصال بيده

يجب حفظ كل امانة على حداثها

٣٥ - الامانات الغير مرتدة يعمل عنها جود شهري فالتى منها تكون أختتامها سلمية
تعتبر بأنه لم يجز قصها وأما اذا كانت حالة الإختتام فيها شبهة فيجب فتح الرزم وجرى
الاشياء الموجودة بها

يجب على الأمور التي أجرى عمل الجرد أن يجري على آخر قسيمة شهادة تدل على أن
الامانات الغير مرتدة قد جرى جودها

عند رد أي امانة يجب على المودع أن يعطى بها ابصالة على القسيمة قبل استلام الاشياء
المودوعة وأن يسلم اقليم الحسابات الايصال الذي كان سلم له لاجل الحاقه بقسيمة

تسليم القتر

٣٦ - يجري توزيع الدفاتر في شهر ربيع عن السنة التالية فدفاتر صيارف النواحي
توزع عليها بمقتضى (استمارة ٢٧ حسابات) ودفاتر المصالح الاخرى توزع عليها
بمقتضى (استمارة ١٢٣ حسابات) وأما الدفاتر التي تسلم في بحر السنة فيجرى بها
كشف على خدنه ويورد لاجلها فقط في آخر يوم من الشهر في اذن الصرف (استمارة
١١٣ حسابات)

فصل تاسع لوائح خصوصية محسابات الوجه

قسم ٥ - مصالح الصحة العمومية

٣٧ - يجب أن يكون في كل مستشفى مقدار مستديم من الاصناف (كشف اسقارة
٢٧ مصالح صحية) باعتبار عدد الاسيرة الموجودة فيه وهذا المقدار يجري تقريره
بمعرفة مدير المصالح الصحية .

وعلى أطباء المستشفيات أن يلاحظوا أن مقدار الاصناف المستديرة يكون على الدوام
كاملا وفي حالة جيدة وأن يؤيدوا وجودها أمام المفتشين

٣٨ - طلبات نظار المستشفيات تحرر على ثلاث نسخ ويجب تقديمها لمعاون
المحرم في كل ستة أشهر مرة واحدة وذلك في التواريخ المينة بالجدول الآتي بعده
الا إذا حصل ظروف غير اعتيادية ويكون تقريرها على الاورنيك المطبوع (اسقارة
٢٧ مكرر مصالح صحية) وتشتمل على ما يأتي

أولا - الادوية

ثانيا - أدوات الاستهلاك المتنوعة

ثالثا - الادوات المقررة لها مدد معلومة

فاحدى الثلاث نسخ تحفظ في امانة المصالح الصحية والاثنان الباقيتان ترسلان
للخزينة فيحفظ منهما واحدة ويرسل الاخرى للمستشفى مع الادوات

يسئل الموالعيد المقتضى على المصالح أن تقدمهم بالادارة لمصالح العجيه
كل مستقيمور طلبات الادوات اللازمة لها

الشهور	اليوم من الشهر	أسماء المصالح
	١	الحكمة والحكمة البيطرية ومصالح النظافة والرتن بمصر وسكندرية وحارات مصر والقلم المختص بالنساء العاهرات وسفانة مصر
يناير ولوليو	٤	مستشفى اسنا
	٧	أجنحة طهطا
	١١	مستشفى قنا
	١٨	مستشفى جرجا في سوهاج
	٢٥	بوليس وميتون
	٢٨	أجنحة جرجا
	٤	مستشفى أسبوط
	٧	أجنحة العطف
فبراير وأغسطس	١١	مستشفى المنيا
	١٨	مستشفى القيوم
	٢٥	مستشفى في شروق
	٢٨	أجنحة ميت غمر
	٤	مستشفى السويس
	٧	أجنحة الخلد الكبرى
مارس وسبتمبر	١١	أجنحة الامم اعلييه
	١٨	مستشفى بورسعيد
	٢٥	مستشفى الزقازيق
	٢٨	أجنحة منوف

(تابع) بيان المواعيد المقتضى على المصالح أن تقدم بها الادارة لمصالح الصحة
كل مستشفى وطلبات الادوات اللازمة لها

الشهور	اليوم من الشهر	أسماء المصالح
ابريل واكتوبر	٤	مستشفى قصر العيني
	٤	المراستان
	٤	أجنحة نقاشات الصحة بمصر
	٧	أجنحة بليس
	٢٥	أجنحة الجيزة
	٢٨	قطارة الحربية
مايو ونوفمبر	٧	أجنحة بنها
	١٦	مستشفى المنصورة
	١٨	مستشفى دمياط
	٢٥	قطارة المعارف
	٢٨	أجنحة كفر الزيات
	٢٨	مستشفى الاسكندرية
يونيو ودمبر	٧	أجنحة الجيم
	١١	مستشفى دمنهور
	١٥	أجنحة ملوى
	١٨	مستشفى طنطا
	٢٢	مستشفى شين الكوم
	٢٦	أجنحة رشيد
	٢٨	أجنحة حلوان
	٣٠	أجنحة منفوط

مراجعة طلبات
الوزارات

٣٩ - طلبات اللوازم المقدمة من قطار المستشفيات تراجع في إدارة المصالح الصحية ولا يصدر أدوية للمرضى بصرفها الا بعد اجراء هذه المراجعة من حيثية التفتيشات المختصة اجراؤها في الطلبات التي يلزم مضاهاتها على المعتاد استهلاكها مع مرعاة الباقي من الادوية ما يترأى وجوب تنقيصها من الطلبات يجب توضيحها في كل من نسخ الطلب الثلاثة في الخانات المعدلة لك

ولاحصل أن تيسر لإدارة المصالح الصحية مراجعة طلبات الادوية المقر لها مدد معلومة يجب عليها أن تتخذ دفتر (استمارة ٦٨ مصلح صحي) يبين فيه تاريخ صرف الادوية لكل مستشفى ويجب على المستشفيات أن تؤيد طلباتها وأن تعطي الايضاحات اللازمة عن الاصناف التي لا تكون أوفقت المدة المقررة لها في اللوائح

بيع الادوية

٤٠ - لايسوغ اصابة الخزني العموم أن يبيع أدوية ولا يمكن اجراء هذا البيع الا بعد معرفة أجزئات المستشفيات وشاء على موافقة طبيب المستشفى ويجب أن يكون بيع الادوية بالنقد بحسب القيأت المقررة بعرفة ادارة المصالح الصحية

(الاسبقيات)

أطباء

٤١ - طبيب المستشفى مسؤول أمام ديوان العموم عن حفظ أدوية المستشفى والابزخانة وعن استعمال الاصناف وهو مسؤول بنوع أخص عن العدد والآلات الجراحية وعلميته تكون تحت إقابة مفتشي الصحة

بشتمرجي المستشفى

٤٢ - باشتمرجي المستشفى أو من يقوم بهذه الوظيفة مسؤول عن حفظ أدوية المستشفى وصيانتها

ابزخانة

٤٣ - الاجزى مسؤول عن حفظ المركبات الاقربازنية وعن تحضير الادوية ولايسوغ له صرف أدوية أو اخلافها سواء كان للمستشفى أو الخارج بدون إذن من الطبيب

وعليه أن يتخذ دفتر (استمارة ٧٥ مصلح صحي) لتقيد صور الادوية والطبية وان يبين فيه نمرة الامر والاجزاء التي يركب منها الدواء وأما الادوية المباعة فيبين أثمانها بالقرن المذكور

ويجب عليه أن يضع هذا الدفتر على الدوام تحت طلب الطبيب والمفتش المتدوب من طرف مصلحة عموم الصحة

٤٤ - يتخذ الاجرائى (عدا الدفتر الذى تقدم ذكره) دفتر قسميه (اسمارة ٣٣ بيع الادوية حسابات) للايرادات الناشئة عن مبيع الادوية

قيمة الايرادات الناشئة عن مبيع الادوية تخصصها ادارة المصالح الصحية لاستعواض الاصناف أو الادوية التى فرغت وتستزلها من المصروفات المكتضى اجراؤها من أصل ذات الفصل ..

فصل تاسع لوائح خصوصيه محسابات الوجه

قسم ٦ - نظارة عموم المعارف

- ٤٥ - المخزن العمومي المخزن العمومي في نظارة عموم المعارف مناط بقبول الادوات وتقديم ما يلزم الى المدارس الميرية بالمحرسة والاقاليم
- ٤٦ - أمناء التوريدات للمدارس يعين ناظر كل مدرسة أجدد مستخدم مدرسته ليقوم بوظيفة أمين توريدات أمناء التوريدات مسؤولون عن الادوات المسلمة لهم ويقوم معافون من تقديم الضمانة السنوية وليس عليهم أن يقدموا حسابا لاجل تأييد اللوازمات الذين يتبعوا حركتها بواسطة دفتر الشطب (استفارة ١١٥ حسابات)
- ٤٧ - طلب اللوازمات تستقرج طلبات نظارة المدارس من دفتر قسمة (استفارة ١١١) ويجب تقديمها الى ديوان العموم في اليوم العشرين من الشهر موقعاً عليها من أمين التوريدات ومن ناظر المدرسة ويلزم أن يوضع فيها عدد التلامذة الداخلية والخارجية ومقدار الموجود من الاصناف المطلوبة ويوجد في الطلب حانة مخصوصة لاجل أن يضع فيها ديوان العموم مقدار الاصناف التي يصرح بصرفها
- ٤٨ - كشوفات تأييده تأييد الطلبات الكساوى واللوازمات المدرسية المهمة المقرر لاستعمالها منقولة يجب أن يرفق معها كشف (استفارة ٦٨ حسابات) يتوضع فيه اسم وغرفة كل تلميذ تاريخ آخر صرفية لمن الكساوى واللوازمات
- ٤٩ - مراجعة الطلبات طلبات اللوازمات المتقدمة من نظارة المدارس تراجع في سكرتارية النظارة ولا يصدر للخزنجي أدونات بصرفها الا بعد اجراء هذه المراجعة التي تستلزم مضاهاة طلبات نظارة المدارس على عدد التلامذة المستدين بديوان العموم وعلى المدد المقررة باللوائح

- ٥٠ - لاجل أن يتيسر لسكرتارية النظارة مراجعة طلبات الوازمات المقدمة من نظارة المدارس يجب عليها أن تقتضدقتر (استمارة ١٦٩ حسابات) بتين فيه عن كل تلميذ ما يصرف له من الكساوى والأدوات المهمة وهذا الدقتر يجب أن يستمر فيه العمل مدة ثلاث سنوات ويكون تحريره من مقتضى البيانات المعطاة ليدوان العموم من نظارة المدارس الذين يجب عليهم إيجاد دقتر نظيره عند أمناء توريدات مدارسهم
- ٥١ - أمين التوريدات مسؤول أيضا بحفظ مفروشات المدرسة وعمل حسابها على حسابات المفروشات مقتضى نصوص الفصل ٨ بند ٤٢ وما يليه
- ٥٢ - مصرح الخزنجي أن يبيع للدارس أو لأفراد المشتريين كتبيا بحسب الفيات . بيع الكتب المقررة بمعرفة النظارة ويجب أن تكون هذه المبيعات بالتقديرو أن يعطى بقيمتها أيضا (استمارة ٣٣ حسابات) يستخرج من دقتر قسيمة وفي اليوم العشرين من الشهر يورد الخزنجي هذه الإيرادات الى الخزينة الفرعية بالنظارة بموجب حافظة (استمارة ٣٧ حسابات) وبعد اطلاع السكرتارية على الإيصال المعطى من الصراف تصدر للخزنجي اذنا يخصم جهة الاشياء المباعة وهذا الاذن يجب أن يرفق بإيصال الصراف مع كشف جفردات الاشياء المباعة لا يصوغ الخزنجي أن يخصم شيئا لهذه الايجوب هذا الاذن وانما اذا كان يترتب على هذه المبيعات نقص جسم في الموجودات الخزنجي فللنظارة أن تمنع البيع

فصل تاسع لوائح خصوصية محاسبات الوجه

قسم ٧ - مدرسة الفنون والصنایع

- ٥٣ - تجعل حسابات منفصلة لأصناف الخدامات التي تستعمل بالورش وكذلك للشغولات
حسابات الخدامات
والشغولات
- استعمال أصناف الخدامات يصير تأييدها أمام نظارة المالية مباشرة فتعرض هذه النظارة مقتضاً كل سنة شهراً لمراجعة الحسابات في ذات المصلحة وأما الشغولات فيكون تأييدها استعمالها أمام نظارة المعارف
- ٥٤ - المخزني مسؤول عن الأدوات من كل نوع والشغولات الموجودة في المخازن ومسئولية المخزني
والخدمات المعهودة إليه
- ٥٥ - خوجة الاشغال اليدوية مسؤول عن كل نوع من الأدوات المسلمة لخدمة مصلحة الورش التي تحت إدارته
مسئولية الخوجة
- ٥٦ - إيراد وصرف الخدامات المعهدة للورش لا يجوز أن الإيجوب أدوات تعطى من ناظر المدرسة
إيراد وصرف
الخدمات
- الإيراد يكون بمقتضى أدوات قبول تقطع من دفتر قسمة (استمارة ١١٢ حسابات) الصرف يكون بموجب أدوات تبليغ (استمارة ١١٣ حسابات) تصدر من ناظر المدرسة بناء على طلب خوجة الاشغال اليدوية
- ٥٧ - عندما يكون ناظر المدرسة غائبا فإذونات الإيراد والصرف تصدر عن تعيينه نظارة المعارف بناء على
في حالة غياب ناظر
المدرسة
- ٥٨ - المشتريات التي يسوغ للمدرسة معادرتها لا يجب أن تجوز قيمتها بمقدار الاعتمادات المربوطة بالموازنية على ذمة مشتري أصناف الخدامات مضافاً لذلك المقدار قيمة المحصل من أغان الشغولات المباعة بعد استبعاد العشرين بالمائة المقررة اضلفتها للإيرادات

المشتريات يجب الموافقة علم السيد من نظارة المعارف وهذا التصريحات ان لم يمكن ارسال صورها الاصلية فيرسل منها الى ادارة الخزينة العمومية نسخة مع طلب الصرف مصدقا على مطابقة الاصل

٥٩ - نواصى التشغيلات الغير منظورة التي تحصل من مصالح الحكومة أو الافراد
يجب على المدرسة أن تعمل عنهما بقايسة تفصيلية مبين فيها السعر القطعي وأن تطلب المبالغ اللازمة حال المشتري الخلفات

٦٠ - لا يسوغ تشغيل أى صنف من الاصناف بدون اذن من ناظر المدرسة يصدر
على (استمارة ١٧٤ حسابات) تستخرج من دفتر قسمة
وهذا الاذن يكون له غمرة متتابعة ويتمين فيه الشئ اللازم تشغيله ومقاسات ورقايق
الشغل ووقع الخلفات المقتضى التشغيل منها
ويصدر ناظر المدرسة الاذن المذكور الى خوجة الاشغال اليدوية المسؤول عن اتمام الشغل
بالوروش ويجب أن يتوضع في الاذن اذا كلف التشغيل برسم البيع او لصالح المولى

٦١ - يطلب خوجة الاشغال اليدوية من المخزن أصناف الخلفات اللازمة
للتشغيل وهذه الطلبات تستخرج من دفتر قسمة (استمارة ١٧٣ حسابات) وتوضع بها
الخلفات المرغوب أخذها والغرض المعدة لاجله

يتم خوجة الاشغال اليدوية في طلب صرف الاصناف غمرة اذن التشغيل

٦٢ - تعرض أدونات الصرف المذكورة على ناظر المدرسة فيؤشر عليها باعتماد أدونات الصرف
الصرف ويجب أن تكون غمرة الادونات متتابعة

يحرر خوجة الاشغال اليدوية سند الاستلام على ذات الاذن فيحفظه المخزني كسند
لصرف الخلفات

وتعتبر هذه الاصناف عند صرفها من المخزن نظير مستهلكة وبذلك لا يلزم ان خوجة عمل
حسابات عنها

٦٣ - تؤيد المشغولات الى المخزن يكون معرفة خوجة الاشغال اليدوية بموجب
تذكرة (استمارة ١٧٥ حسابات) تقطع من دفتر قسمة ويتوضع بها فروع الشغل
لسم المخزن وغمرة الاذن المصرح بالتشغيل

يوقع الخزنجي على القسيمة الباقية تحت يد خوجة الاشغال اليدبة تأييدا لجليته وأما ذات التذكرة الموقع عليها من ناظر المدرسة فتسلم الى الخزنجي فيحفظها عنده
تطوع مستند للاراد

٦٤ - قوميون الورش الذي يشكل من خوجة الاشغال اليدبة وأسطاوات الورش يتمن كلامن المشغولات على واقع أسعار خلائمها المستعملة وما يناسبها من أجرة الصانع عرا عند درجة الشغل وحالة السوق بحيث يكون التيمن ناقصا عن أسعار البند بسهولة البيع

٦٥ - المشغولات التي يراد صرفها من الخزن تكون بموجب أدونات تصدر من ناظر المدرسة تقطع من دفتر قسيمة (استمارة ١٧٦ حسابات) ميناها السعر بحسب التيمن الاصيل ويكون الخزنجي مسؤول عن كل صنف يصرف بدون هذا الاذن

٦٦ - ما يتاع من هذه المشغولات ينبغي أن يكون بالنقدية ومع ذلك ففي بعض الاحوال الاستثنائية يكون مصرا ناظر المدرسة أن يوجب دفع الامتحان لمواعيد بيعها. وانفالة فيتوضع في اننا الصرف فضلا عن الثمن الاصيل المقدار الذي يتراعى لزوم تنزيله أو علاونه على السعر بحسب الظروف

٦٧ - يتخذ الخزنجي دفترين أحدهما لاصناف المشغولات الواردة (استمارة ١٧٧ حسابات) ويكون فيه قسم مخصوص لكل صنف والثاني لما يصرف منها (استمارة ١٧٨ حسابات) وترسل صورة من هذين الدفترين لتجارة المعارف شهريا معصوبة بالاستندات

٦٨ - بسم ان السبع الى المشتري فيوزد قيمة أعمالنا لاصناف مشتراة الى الخزنجي الذي يسلمها استدايصال (استمارة ٣٣ حسابات) ويجب على الخزنجي أن لا يصرف شيئا من المشغولات الا اذا صدق من ناظر المدرسة اذنا بالكتابة بخلاف ذلك وفي آخر يوم من الشهر يورد الخزنجي أثمان البيوعات القصلة في نفس الشهر لتجارة المعارف وعلى هذا لتجارة من ارجعة نظارة

٦٩ - يتخذ خوجة الاشغال اليدوية دفتر (استمارة ١٧٧ حسابات) لتقيد دفتر الموجودات المشغولات المسلمة وفي آخر كل سنة يصير من اجتهاد هذا الدفتر على دفتر الخزنجي ويعمل جود عن الاصناف الموجودة

يوضح الخوجة بالدفتر المذکور في الخاتمة المعدة لوضع اسم العهدة اسم رئيس الورشة المسلمة له هذه المشغولات

ما يستلزم من موجودات الورش يقدم عنه الخوجة كشفا في آخر السنة مصدقا عليه من ناظر المدرسة فيضم عتقضا في دفتره ويورد من جمعاتها الى الخزائن خامات

٧٠ - استلام وتسليم الادوات ما بين الورش وبعضها والمصنوعات الجارية حركة الادوات في تشغيلها بما يحجز ان يعرف خوجة الاشغال اليدوية بدون توسط ناظر المدرسة الورش

ما يكون من موجودات الورش نقل الى ورشة غير الورشة المقيدة عليها في دفتر (استمارة ١٧٧ حسابات) بين الخوجة في خاتمة المحفوظات بالدفتر المذکور اسم العهدة التي نقل اليه

فصل تاسع لوائح خصوصيه محسابات الوجه

قسم ٨ — مصلحة اليمانات والقنارات

مصرف الادوات ٧١ - مصرف الادوات يكون للتسفيرين المتدربين من جهات اليمانات والقنارات بحضور موظف مندوب من طرف رئيس العموم -

طلبات مصرف الادوات ٧٢ - قنارات البحر الاجر تقدم طلباتهم المخزن العموم كل سنة في أول مارس وقنارات البحر المتوسط تقدمها مرتين في السنة أى في أول فبراير وأول أغسطس

استلام الادوات ٧٣ - عند استلام الادوات يجب على مأموري القنارات أن يشرعوا في مراجعة مقاديرها وأن يتحققوا من جودة الاصناف الواردة وإذا كان لهم ملحوظات يرغبون أن يدوها عن هذا الخصوص فيلزم أن يجرى ذلك بدون تأخير وأن يحرر والملاحظاتهم على الابصالات التي يسلمونها (استمارة ١١٣ حسابات)

حسابات القنارات ٧٤ - يتخذ مأمورو القنارات دفترا للطلبات (استمارة ١١١ حسابات) ويرساون في كل سنة لديوان العموم كشفا محررا بخط اليديين الاصناف المستدعة التالفة أو العلامة أو المستلمة بواسطة الاستعمال ويوضحون فيه باختصار سبب اتلاف أو اعدام الاصناف ومدة استعمالها

وتساريف المقرشات والادوات المستدعة بالقنارات يكون العمل به بديوان العموم

(الوابورات)

بيان الواورات ٧٥ - الواورات التابعة لمصلحة اليمانات والقنارات هي الآتية بيانها

أولا - وابور محمد علي الغفر بسكنديه

ثانيا - وابور الصاعقه » بيومعيد

ثالثا - وابور عايد المعين للورور

لبحرية الواورين الاولين فقط الحق في تعيينات وكساوى على مقتضى لوائح قنطرة الحريم والبحرية

طلبات صرف
الأدوات

٧٦ - الأدوات اللازمة للوابورات تشتمل على ما يأتي
أولا - الأدوات اللازمة لحفظ الوابورات
ثانيا - التعيينات والكساوى

طلبات صرف الأدوات يجب تحريرها على (استمارة ١١١ حسابات)
وعملان مراجعة طلبات الأدوات المختصة بحفظ الوابورات يكونان جزءا من قبل صرف
الأدوات فالوابورات ليس عليها أن تقدم مستندات الاعن استعمال التعيينات
والكساوى التي استلمتها

حسابات الوابورات

٧٧ - تقصير الوابورات

أولا - دفتر اثنين فيه الكساوى المنصرفة لكل نفر بائناح نوار مع صرفها
ثانيا - حساب (استمارة ٥٩ و ابورات البوستة الخلوويه) مينافيه يوميا
عددا لافار الحاضر ين والتعيينات والكساوى المنصرفة لهم
ثالثا - دفتر (استمارة ١١٤ حسابات) بالادونات الصادرة المعزني باستلام
التعيينات التي ليس جارية استلامها بمخزن العموم مثل لحم وخضار وخبز
وكذا البارود والمرسل من قطارة الحريه والمصلح المرسل من مصلحة الملاحات
هذه الدفاتر عنها تشتمل في وابور عايد لاجل استلام النعم الذي يورده
من المين التي يمر عليها

قسام هذه الادونات تبقى تحت يد مخزني الوابور وأما النسختان الباقيتان
من الادن فيجري ارسالها لديوان العموم الذي بعد التصق من حقيقتها
ترقى احدها لاذن الصرف الى المتعهد وتحفظ الاخرى لاجل مضاهاتها
فيما بعد على الحساب الذي يقدم له في أواخر الشهر من الوابور

رابعا - دفتر وتاريخ ومفروشات الوابور وجميع الصنف المستديم فيه (غرفة ١١٨
حسابات) وهذا دفتر يجري على نسختين واحدة تجري العمل بها بذات الوابور والثانية
تكون بيد ديوان العموم وكلما انتهت يكون مسؤول عن العمل في هذا الدفتر أولا بأول

الحساب المتقضى
تقديعه

٧٨ - الحساب المتقضى تقديمه من كل واپور هو صورة رقمية من الحساب المحكى
عنم في الفقرة الثانية من المادة السابقة فضلا عما يلزم بيانه قيمه عن استعمال الكساوى
والتعيينات فيسب فيه الزيادة والنقصان اللتان حدثتا بالأدوات المستدعة في أثناء الشهر

وهذا الحساب يجري تحريره بمعرفة خوجة الواور ويصدق ويوقع عليه من
سواى الواور

٧٩ - هذه الاحكام تنسرى على الواور (المحروسة) الذى يقدم حساباته رأساً
لنظاره المالية وكذلك على الواورات البوسنة الخديوية الجارى مراجعة حساباتها بمصلحة
عمومها والتفتيش عليها سنوياً بمعرفة أحد مفتشى المالية

(اداره محليته)

طلب صرف أدوات ٨٠ - الادارات المحلية فى بورت سعيد والسويس ودمياط وكذلك قلم العموم
بالاسكندرية يناط بها حفظ القلايك بهذه المدن ويجب عليها أن تقدم الطلبات
بلوازماتها على (استمارة ١١١ - حسابات) مرتين فى السنة أى فى أول فبراير وأول
أغسطس الخديوان العموم

وفى آخر السنة ترسل الادارات المذكورة تقارير العموم كشفاً بالادوات المستدعية التالفة
أو العالمة بخررا على «سبأ أحكام الملائكة (٧٤) من هذا الفصل

(الورشه)

٨١ - يجب على الورشه أن تقرى الاشغال والتميمات اللازمة لفروع المصلحة
ولا يلزم أن يكون شغلها الا لخدمة فروع المصلحة دون غيرها: وهى تحت اماره مهندس
مسؤل عن اتمام الاشغال فيها

٨٢ - مهندس الورشه لا يجب أن يجرى أى شغل كان بدون اذن يصدر له من
العموم على (استمارة ٤٠ ليسانات وفنارات) وهذه الاتونات المفوتة قسيتها فى قلم
ديوان العموم يجرى بقررها من مفتشى طلبات الفروع التى يصير تعديلاً لها اذا اقتضى
الحال بعد قصها

٨٣ - عند ورود الاتونات لمهندس الورشه يقدم طلباً على (استمارة ١١١
حسابات) بصرف اللوازمات من الخزن العموى ولا يلزم أن يطلب الا الاضافات التى
يكون لزومها ضرورياً لاجراء الاشغال أو لأبأول

وأمر المحروسة
وواورات البوسنة
الخديوية

ادارة الورشه

أذونات التشغيل

طلبات صرف
الادوات

٨٤ - يتخذ المهندس فضلا عن قسائم الطلبات دفقرا لقيود أدونات التشغيل التي ترد له (استقارة حرف أ) وبين فيه فروع الشغل المطلوب وأسماء الفروع الطالبة التشغيل وتاريخ انتهاء الشغل وتسليمه

٨٥ - يجري قلم العموم مراجعة هذا الدفقرة على الأدونات ليحقق أن الاشغال قد أتمت في الميعاد المقرر وأن عدد الانقار الشغلة لا يتجاوز الحد اللازم للمصلحة وأنه جار استكمال الادوات باقتصاد

٨٦ - عند انتهاء كل شغل يعيد المهندس لديوان العموم انن التشغيل (استمارة ٤) اضافته على الوتاريو لبيانات وفنارات) فيلحقه بقسمته على ديوان العموم أن يضيف على وتار يوكل فرع من فروع المصلحة المشغولات التي سلمت له والا فيكون مسؤولا

(ديوان العموم)

٨٧ - يناط بديوان العموم اعمل قوتيرات المشتروات بالزادومراجعة طلبات اختصاصات ديوان العموم صرف اللوازمات بواسطة دفقتر (حرف ب) ويقرر أدونات الارباد والصرف والعمل بدفاتر الوتاريو ومراجعة حسابات الخزنجي ومراقبة حسابات الواوورات والورشة وعمل البرودات وحفظ حسابات الخزنجي

٨٨ - نظارة المالية يردها في آخر جوتو وأخرد معبر حساب الوارد والنصرف مراقبة نظارة المالية في مدة السنة أشهر وهذا الحساب لا يصعب بأوراق المستندات التي بصير اجراء مراجعتها في ذات الجهة على حساب الخزنجي بعرفه أحدمقتنى المالية بنوع الجاشنى ويجب على هذا المقتنى أن يتحقق بأن كافة الاحكام السابق ذكرها مرمية الاجراء واذا ظهر له بعض مخالفات فيقدمها تقريرا بالكاتب لنظارة المالية

فصل تاسع لوائح خصوصيه محاسبات الوجه

قسم ٩ - حسابات آلات الهندسه بالاشغال العموميه مشروعات ومبيوعات

٨٩ - يجعل في قسم الهندسه بنظارة الاشغال مخزن لقبول جميع آلات الهندسه
المستخرجة لازوم مصلحة العموم ومصلحة الري ومصطفه التنظيم وجميع المصالح التابعة
لنظارة الاشغال العموميه
ليس مرخصا للمصالح المذكورة أن تجرى شراء أو بيع أى شئ بدون توسط قسم
الهندسه بالنظاره

٩٠ - يناط بقسم الهندسه بنظارة الاشغال اتباع حركة ايراد وصرف الآلات
المذكورة وهي عهدتها أمام نظارة المالية وانما لا يلزمها أن تثبت أمام هذا للنظارة
الامشروعات والآلات وما ينفق أو يباع حقيقة منها وأما عن حركة ايراد وصرف
الاصناف داخلها أى فيما بين المصالح التابعة للاشغال العموميه فقسم الهندسه
مسؤول دون غير منها ونظارة المالية تعتبرها العهدة الوحيدة لجميع الاصناف المذكورة

٩١ - كل صنف يجرى مشتراه يفرحن وروده لمخزن العموم بفترة تحفر عليه بنوع
ظاهري ويجعل لكل نوع من الآلات فترة مخصوصة تمثل (على ما يتأتى من
وكرا فومتات وموازين وبلائشيت وتبديلات وغيره) على حسب البيان
المقرر لها معرفة قسم الهندسه

على المخزني أن يضع فترة الصنف على اذن القبول (استمارة ١١٢ حسابات)
الاصناف تمثل خارطيات وقامات وفيشات الغير قابله لوضع فرع عليها لا يلزم تبخيرها
ويكون توريدها بالحسابات بالعدد

٩٢ - يجعل في مخزن العموم صنابير يتا ط به تصليح الآلات فتتخذ تلك المصلحة تصليح الآلات العهد دقتر (استمارة جوف ج) يتوضع فيه درجة وغمر الآلة التي جرى تصليحها وتاريخ التصليح وبين بالاختصار الشغل الذي جرى بتمامه

٩٣ - يقدم قسم الهندسة الى نظارة الاشغال في كل ستة أشهر كشفاً بالآلات الغير قابله التصليح أو التي أصبحت عديمة النفع لاجل أن يصير الشروع في بيعها ولا يجب أن يكون المخزن الا الاشياء النافعة للمصلحة

الآلات المفقودة يقدم رئيس المصلحة تقريراً عنها الى قسم الهندسة بين فيه الظروف التي حصل فيها فقدان الآلات ويذكر رأيه بخصوصها ويثبت ذلك بشهادات يعطيها مصدرها عليها من قسم الهندسة وهذه الشهادات ترسل أيضاً آخر كل ستة أشهر لنظارة المالية وتدريج بالكشف (استمارة ٩٦ أشغال عمومية)

٩٤ - مرخص لمخزني العموم أن يبيع من الخارطرات بالأسعار التي تحددها له مبيع الخارطرات نظارة الاشغال فيعملها على باب المخزن

في اليوم الثلاثين من الشهر يورد المخزني الى الخزينة الفرعية بنظارة الاشغال الايرادات الناشئة من مبيع الخارطرات المذكورة فيسجله قسم الهندسة بعد توريد النقدية اذ انباء تصلا صرف المبيعات المذكورة

في آخر الستة أشهر يرسل نظارة المالية كشف ببيان تلك المبيعات مصدق عليه من قسم الهندسة ومعه الايصالات (استمارة ٣٧ حسابات) المعطاة من الخزينة الفرعية بالنظارة

٩٥ - يتخذ المخزني لاجل اثبات عملياته دقتر (استمارة ٣١ أشغال عمومية) حيث حسابات المخزني

بين عن كل نوع من الآلات

أولاً - غمر الآلة

ثانياً - تاريخ شرائها

ثالثاً - سعر المشتراة

رابعاً - مثقلات الآلة

ويوضح الخزنيجي في الخاتمة الرابعة الاراساليات والمرتجعات والتصلحيات وأسماء التفاتيش
العهد التي حصلت الاضافة عليها والمبايع والمفقود وبالاختصار جميع البيانات المتعلقة
بالآلات

٩٦ - الحساب المفتش
تقديمه للمالية - في ٣٠ يونيو و ٣١ ديسمبر بحرق قسم الهندسة كشف (استمارة ٩٦
أشغال عمومية) بالآلات الهندسية الموجودة لغاية الستة أشهر الماضية في مخزن
الموم وفي بقية المصالح التابعة للأشغال العمومية والمستروآت التي صار اجراءها
والمبايع والمفقود في هذه الستة أشهر الاخيرة والباقي لغاية هذه المدة ويرفق الكشف
المذكور بالاستندات وهي (أذونات قبول المشتروآت استمارة ١١٢ الصادرة
للخزنيجي وكشوفه مبيع الآلات وانحارطات ومعها ايصالات صراف الخزينه
وكشوفه الآلات المفقودة) ويجب ارساله لنظارة المالية
(اراد وصرف آلات الهندسه)

٩٧ - المصالح الهند
في سائر الاحوال لايسوغ تسليم الآلات الى المهندسين مباشرة بل يكون
التسليم الى التفاتيش التابعة للأشغال العمومية الذين هم عهدة تلك الآلات أمام
قسم الهندسة

المهندسون وباقي عهد الآلات يكونون عهدة هذه الآلات أمام التفاتيش الذين هم
في دائرته

٩٨ - النقل الى تفاتيش
أخرى - المأمورون الذين ينتقلون الى تفاتيش آخر يلزمهم أن يوردوا الآلات الى
دائرة التفاتيش الاصلى المستقلين منه

٩٩ - مراقبة التفاتيش
مراقبة التفاتيش - يجب على المفتشين ورؤساء المصالح الاخرى أن يلاحظوا أنه لا يكون عند
المهندسين الذين تحت ادارتهم الا الآلات اللازمة ضرورة لهم ويلزم أن يرجعوا الخزن
العموم جميع الآلات الغير واقعة في الجهة ادارتهم أو اللازم تصليحها

١٠٠ - طلب الآلات
وتجميعها - طلبات آلات الهندسة التي يقدمها المفتشون تقرر على استمارة مطبوعة
(ثمرة ٩٢ أشغال عمومية) فيؤثر قسم الهندسة على هذه الطلبات باعتماد صرف
الآلات من الخزن

يسلم الخزنيجي الاصناف المطلوبة مقابل ايصال يعطى على دفتر رسمية (استمارة ٣٠
أشغال عمومية)

تجميع الآلات الى مخزن العموم يكون بمقتضى ذات الحافظة التي يحرر قسم الهندسة الاذن عليها الى المخزني بالقبول

١٠١ - مستندات ايراد وصرف آلات الهندسة داخلنا تكون من الايصالات (استمارة ٣٠ أشغال عموميه) التي ترسل في كل ستة أشهر من المصالح الى قسم الهندسة الذي يراجعها على الطلبات (استمارة ٩٢ أشغال عموميه) وعلى الكشوفه (استمارة ٩٦ أشغال عموميه) التي تقدم كل ستة أشهر المستندات المذكورة لترسل لانتظاره المالية وبعد اجراء المراجعة يجري قسم الهندسة ما يلزم لاجل تسوية الفروقات ويحفظ المستندات ضمن محفوظاته

١٠٢ - لاجل وقوف التفاتيش على ايراد وصرف الآلات يلزم أن يتخذوا دفتر حسابات التفاتيش (استمارة ٣١ أشغال عموميه) ولكن لا يجب أن يؤشروا فيه عن تاريخ مشتري الآلات وسعرها

وفي الخامس عشر من شهر يونيو ودمبر ترسل التفاتيش الى قسم الهندسة كشوفه محررة من واقع الوارد بالدفتر المذكورة مينا فيه نوع الآلة وغرتها في السجل والتعديلات التي حصلت في الآلات التي بهدتهم وترفق هذه الكشوفه بأوراق المستندات

١٠٣ - بشرع قسم الهندسة في كل ستة أشهر مرة واحدة في جرد الاشياء تحقيق الموجودات الموجودة في مخزن العموم وهكذا المقشون ورؤساء المصالح الاخرى فانه يجب عليهم أيضا كل ستة أشهر أن يطلبوا من المهندسين الذين تحت ادارتهم أن يسقضروا الهم الاشياء التي بهدتهم لاجل أن يتحققوا من وجودها والحالة التي هي عليها

فصل تاسع

لوائح خصوصية محاسبات الزوجه

قسم ١٠ - وابورات وصنادل وكرات الاشغال
والركايب الخديويه

مهمات البحر

دقيقة وابورات ١٠٤ - قبودانات الواورات بقيدون في يوميات وابوراتهم (استمارة حرف ب)
أولا - أدوات الاستهلاك الواردة من مخزن العموم ببيان غمرة وتاريخ كل طلب
لوازمات (استمارة حرف أ)

ثانيا - الأدوات الواردة رأسا من كل متعهد في أثناء سفر الواور

ثالثا - ساعات السير والانتظار وعدد التوليعات

وهذه اليومية يجب التوقيع عليها من القبودان والمهندس من الاول وخوذة الواور

مراجعة يومية الواور ١٠٥ - يقدم القبودانات عند عودتهم من السفر اليومية المذكورة الى قلم
ادارة المصلحة لمراجعتها على حسابات المخزني وعلى الايصالات المعطاة من القبودانات
الى المتعهدين

جرد الادوات ١٠٦ - عند عودة الواور من السفر يجري رئيس مصلحة الواورات جرد ادوات
للاستهلاك الموجودة بالواور ويرد على يومية الواور ويوقع عليها

مراجعة الاستهلاك ١٠٧ - على قلم الادارة بمصلحة الواورات أن يتحقق من واقع الحسابات والمقنن
للاستهلاك بمقتضى اللوائح بأن باقى الموجودات بالواور لا ينقص عن المقدار اللازم
أن يكون موجودا وانا كان الامر بخلاف ذلك فأمر بالواور بكونه مسؤولين عن
تسديدهن المخز ويجب حينئذ استقطاعه من ماهياتهم فضلا عما يترتب عليهم من
الجزاءات التأديبية

١٠٨ - على الرؤساء أن يتخذوا الاجل أدوات الواپور وعلى المهندسين أن يتخذوا لاجل أدوات الماكينات دفاتر جرد (استمارة حروف ت) لتقدير الزيادة والتقص في انطانات المعدة لتلك وهذه الجردوات يصير قيدها أيضاً دفتر في قلم ادارة مصلحة الواپورات

١٠٩ - على الرؤساء ومهندسي الواپورات أن يقدموا في آخر كل شهر أو عند عودتهم من السفر الى قلم الادارة بمصلحة الواپورات كشفاً بالتغييرات التي حصلت بأدوات الواپور المستديرة وهذه الكشوفه (استمارة حروف ج) يشين فيها ما يأتي أولاً - الزيادات بياض تاريخ زيادتها من مخزن العموم أو من الجهات الاخرى ثانياً - النقص ببيان تواريخه والمرتمنه للمخزن وللواپورات الاخرى والعوامل من الادوات بياض المدة المقررة لها وسبب تلفها ويجب أن يوقع على الكشوفه المذكورة من قبو دان الواپور ويؤشر عليها من خوجة الواپور بما يدل على دوح تلك التغييرات في دفتر الجرد بالواپور

(الورشة)

١١٠ - على الورشة أن تجري الاشغال والتميمات اللازمة لمصلحة الواپورات ويسوغ لها أيضاً أن تجري الاشغال اللازمة للصالح الاخرى واشغال الحساب أفراد الناس والورشة المذكورة هي تحت ادارة أسطو مسؤل رأساً أمام رئيس مصلحة الهندسة بالاشغال العمومية عن انعام الشغل بالورشة

١١١ - لا يجب على الأسطو أن يجري أى شغل كان بدون إذن من رئيس مصلحة أدوات التشغيل الهندسية بالاشغال العمومية

الأدوات المختصة بعمل الترميمات الكبيرة تعطى بناء على مقايضة محررة من الباشه مهندس مينابها بمقدار كل صنف يقتضى استعماله والاجر اللازم صرفها واجلى المبلغ المقدر صرفه

الترميمات الجزئية الصغيرة يسوغ اجراؤها بدون عمل مقايضة انما يكون ذلك على الدوام بموجب إذن من رئيس مصلحة الهندسة بالاشغال العمومية

طلب الموازنات ١١٢ - عند ورود أدوات التشغيل يقدم الاسطى طلبا بالاوزان (استمارة حرف ١) الى مخزن المصلحة وهذا الطلب يجب مراجعته بمعرفة قلم ادارة المصلحة على المقايضة والتأشير عليه من مأمور المصلحة

لا يلزم أن تطلب الا الاصناف الضرورية لزومها للاشغال المتقضى اجراؤها مقابلته اضافيه ١١٣ - الاشغال يجب اجراؤها طبقا للوارد بالمقايضة ولايسوغ تجاوز المبلغ المقرض فيها بدون تصريح من رئيس مصلحة الهندسة كافة التعديلات التي يقر لزوم اجراؤها في المقايضة في أثناء اتمام الاشغال ويترب عليها ايان في المصروفات المقررة، صدق عليها يلزم التصريح بها من رئيس مصلحة الهندسة قبل اجراؤها

مقابلته ختامية ١١٤ - عند انتهاء الشغل تحرر مقايضة ختامية ببيان مقدار كل صنف اشتمل والاخر وجهه التكاليف يتبين أيضا بالمقايضة الختامية وزن الخامات المستعملة قطعة قطعة ووزن القطع المشغولة حتى بهذا الواسطة يظهر لرئيس مصلحة الهندسة بالاشغال العمومية ما اذا كانت عوائد التشغيل ليست باهتلة

مرقبات المخزن ١١٥ - يحضر أيضا الاسطى حافظة (استمارة حرف ح) مبين فيها الخامات الواردة من المخزن وما استعمل منها والباقي المتقضى رد للمخزن وهذه الحوافظ يؤثر عليها من رئيس المصلحة وعلى قلم ادارة المصلحة أن يراجعها على المقايضة الابتدائية والمقايضة الختامية ويلحقها بهذه الاخيرة ثم يصدر قلم الادارة من واقع الحوافظ المذكورة أدوات قبول الى المخزني (استمارة ١١٢ حسابات)

حسابات الورشة ١١٦ - على الاسطى أن يتخذ أولا - دفتر الطلبات بالاوزان من المخزن (استمارة حرف ا) ثانيا - دفتر جرد الادوات المستدعية بالورشة (استمارة حرف ت) الذي يلزم أن يكون تطويع في قلم ادارة المصلحة ترسل الورشة شهر بالقلم ادارة المصلحة كشوفة (استمارة حرف ح) بالزيادة والنقص اللذان يحددان بالادوات

ثالثا - دفتر لقيده المشغولات التي أتمت (استمارة حرف خ) ويقع به باب لكل جهة بإيضاح تاريخ اذن التشغيل ونوع الشغل المصرح به وقيمة المقايضة وتاريخ انعام الشغل وقيمة التكاليف الحقيقية من أجر وثمن أدوات (أشغال على نمط مذكورين أو أوضاع الميرى الأخرى)

١١٧ - أفراد الناس الذين يرغبون إجراء أشغال في الورشة يلزمهم أن يوردوا أشغال على ذمة أفراد ابتداء من تاريخ المبالغ قيمة المبلغ المقدور صرفه في المقايضة الابتدائية وهذا المبلغ يجري تعليقه بالامانات ملحق بتحرير المقايضة الختامية فان زاد لهم شئ قبضوه وان زاد عليهم شئ دفعوه
المصاريف الحقيقية من ثمن خامات وأجر يعطى عليها عشرة بالمائة نظير مصاريف عمومية واستعمال الآلات والعدد

١١٨ - الاشغال لحساب مصالح الميرى يعطى عليها عشرة بالمائة أما الخانات الغير أشغال لخدمة مصالح الميرى مشغولة بالورشة فيعطى عليها المائة خمسة فقط

١١٩ - تحدد الورشة كل شهر من واقع دفتر القيد (استمارة حرف خ) حوافظ احتساب هذه الاشغال التي صار جازاؤها لخدمة المصالح الخارجة عن مصلحة الواورات وهذه الحوافظ يبين فيها اسم المصلحة التي استلمت للمشغولات ونوع الشغل وجملة المبلغ المنصرف نظير ثمن خامات وأجر والعلاوة نظير مصاريف عمومية
قيمة المبلغ المنصرف حقيقة في هذه الاشغال تسترل من مصروفات مصلحة الواورات وأما قيمة العلاوة نظير مصاريف عمومية فتضاف للإيرادات المتنوعة بالاشغال العمومية

(قسم عموم المصلحة)

١٢٠ - يناط بقلم حسابات صف وإورارات الاشغال والركابيات بطريق تحرير اختصاصات ومراجعة الأدونات الصادرة للمخزني ومراجعة حسابات المخزني وتحرير الجردات وتقرير المخزن ومراجعة حسابات الواورات والورشة وعمل حسابات خزنا الأدوات المستدعة

مراقبة نظارة المالية ١٢١ - يرسل لنظارة المالية في آخر يونيو أو آخر ديسمبر حساب الوارد والمنصرف في السنة أشهر وهذا الحساب لا ترفقه أوراق المستندات التي يصير اجراء مراجعتها على حسابات الخزينة في ذات المصلحة بمعرفة أحد مفتشي المالية بنوع الجاشفي ويجب على هذا المفتش أن يتحقق من مراعاة جميع الاحكام السابق ذكرها واذا ظهر له مخالفات فمافيحز رتقيرابماظهر له من التحقيق

فصل تاسع لوائح خصوصيه حسابات الوجه

قسم ١١ — الكسوة الشريفة

- ١٢٢ - يجب على مخزني الكسوة الشريفة أن يضيف عليه المشتريات بحسب حسابات مصرف الأشغال
أذونات القبول (استمارة ١١٢ حسابات) التي تعلن إلى إدارة عموم الحسابات لأجل
أن يتحقق من إضافة الأدوات على المخزني
يقتض المخزني اليومية (استمارة ١١٤ حسابات) ودفتر الشطب (استمارة ١١٥ حسابات)
ويقترح بالشطب حسابا لكل مصرف
- ١٢٣ - التشغيلات بصيراثباتها في دفاتر غير مطبوعة فيعطى العهد سنداً
باستلام الخانات ويسلم إلى العهد آخر الصنف المشغول ويأخذ منه إيصال به على
البقت وهذه العملية تكرر من ورشة إلى أخرى حين انقضاء تشغيل الكسوة الشريفة
رئيس المصلحة هو المسؤول ويجب عليه أن يتحقق أنه لم تصرف إلا الأدوات اللازمة
ضرورة للتشغيل
- ١٢٤ - وفي كل سنة بعد سفر الكسوة الشريفة يجب على المصلحة أن ترسل حسب سنويه
لنظارة المالية حسابا عن الأدوات التي استعملت في التشغيل (استمارة ١١٦ حسابات)
ومعه كافة أذونات التسليم الصادرة للمخزني وبين فيه الباقي من كل مصرف

فصل تاسع

لوائح خصوصية لحسابات الوجه

قسم ١٢ — مدرسة الزراعة

- صفحة المدرسة ١٢٥ - يشتمل صنف مدرسة الزراعة
- أولا - على الادوات الواردة للمخزن والمصرف منه المعدلة لاسم لالة أو للتحويل
عندما يتعلق بأمن التوريدات من المنصوص عنه في بند ١٤١
- ثانيا - على الادوات المستديرة من كل نوع مثل مفروشات وماكينات وعدد
آلات ومولشي وشعور ذلك
- ١٢٦ - ايراد وصرف الادوات يجبر بان يجوب أدوات يجربها كاتب المدرسة
ويوقع عليها من ناظر للمدرسة أو من الوكيل
- الاراد يكون موجب أدوات قبول تسخير من دفتر قسمة (استمارة ١١٢ حسابات)
الصرف يكون بقبض أدوات تسليم تسخير من دفتر قسمة (استمارة ١١٣
حسابات)
- مسئولة المخزني ١٢٧ - المخزني مسؤول شخصيا عن الادوات من كل نوع والمحصولات الموجودة
بالمخازن والمحلات عهدته فيازمه أن يقدم ضمانه سنوية تجدد قبل ١٥ دهمبر والا
يستبدل بخلافه
- دفتر المخزني ١٢٨ - يتخذ للمخزني
- أولا - دفتر يومية (استمارة ١١٤ حسابات) لتقيد أدوات الاراد والصرف
ببيان أو ببطر واحد
- ثانيا - دفتر شطب (استمارة ١١٥ حسابات) يفتح فيه لكل صنف حساب مخصوص
ويعطى غرضه سلسلة متتابعة للاصناف التي يصير قيدها في الدفتر المذكور

- ١٢٩ - المشتروات التي لا تتجاوز قيمة أثمانها ٣٠ جنيه مصري يسوغ إجراؤها بمعرفة ناظر المدرسة مباشرة وأما المشتروات التي تزيد قيمتها عن ٣٠ جنيه مصري فيجب أن يصدق عليها إيداع من ناظر المعارف العمومية وهذا التصريحان لم يكن إرسال صورهما الأصلية فيرسل منها إلى إدارة الخزانة العمومية تأييداً لطلب الصرف نسقاً مقصداً على مطابقتها للأصل
- المشتروات التي يسوغ للمدرسة مداركتها لا يجب أن يتجاوز مقدارها قيمة الاعتماد المربوط لها بالميزانية مضافاً إليها قيمة الإيرادات الناشئة من رتب التلامذة ومن مبيع المحصولات وهذا الإيرادات تكون بصفة أمانة تحت طلب ناظر المدرسة
- ١٣٠ - الأدوات المشتراة يصير بوريدها إلى المخزن بمقتضى أدونات القبول (استمارة رقم ١١٢ حسابات) ويجب تقديم سند الإضافة على المخزني تأييداً للصرف الأمان إلى المتعهد
- المحصولات الناشئة من ذات المصلحة يكون بوريدها إلى المخزن بمعرفة الخولى أو رئيس الجنائن أو رئيس الكلايين بواسطة شهادة من دفتر قسمة (استمارة ١٧٥ حسابات) يتوضع فيها نوع المحصولات وجهة صدورهما وبعد التصديق على الشهادة المذكورة من ناظر المدرسة ترفق بإذن القبول (استمارة ١١٢ حسابات) الصادر للمخزني
- ١٣١ الخولى ورئيس الجنائن ورئيس الكلايين أو كل مأمور آخر يعينه ناظر المدرسة يأخذون من المخزن ما يلزمهم من الأدوات للأعمال المعهودات إنهم لهم
- ١٣٢ - الطلاب التي يقدمها المذكورون بصرف الأدوات تستخرج من دفتر قسمة (استمارة ١٧٣ حسابات) وتوضع فيها الأدوات المطالب بصرفها والشئ المرغوب استمالة هافيه
- وهذه الطلاب تعرض على ناظر المدرسة فيوقع عليها بالاعتماد وترفق بإذن التسليم (استمارة ١١٣ حسابات) الصادر للمخزني الواجب على المهدة أن يحضر عليه سند الاستلام وتحفظ هذه الأدوات عند المخزني تأييداً للأدوات المنصرفة
- الأدوات التي يجري صرفها على وجه ما أوضح تعتبر مستهلكة عند خروجها من المخزن ولذلك لا يجب على المهدة أن يجعل لها حساباً عنده

١٣٣ - مؤنة المواشي بصرفها الخنزيجي الرئيس الكلايين على مقتضى مقتضى معلوم مصدق عليهم من ناظر المدرسة وتقليدوما فيوما في سركي تكون تحت يد الخنزيجي ويوقع عليه رئيس الكلايين أمام كل تسليم وفي آخر الشهر يسلم السركي الى كاتب المدرسة لاجل مراجعة المقادير المنصرفة وخصمها اجماليا العهدة الخنزيجي بمقتضى اذن تسليم (استمارة ١١٣ حسابات)

١٣٤ - محصولات الاراضي والمواشي الزائنة عن المقادير اللازمة لاشتغال المدرسة تباع بالتقديف بمعرفة ناظر المدرسة

يسلم اذن البيع الى المشتري فيورد قيمة الثمن الى الخنزيجي وياخذ ايضا على (استمارة ٣٣ حسابات) ويرفق هذا الايصال باذن التسليم (استمارة ١١٣ حسابات) ويجب على الخنزيجي أن لا يجري صرف المنتجات الا بعد استلام التقودمات لم يصدره اذن بالكتابة بخلاف ذلك

وفي الخامس عشر من الشهر يورد الخنزيجي ايرادات الشهر السابق الى خزينة نظارة المعارف العمومية حيث تجري مراجعة حساباته بموجب المستندات التي يقدمها عن الايراد والصرف

١٣٥ - قبل ارسال المستندات المذكورة الى نظارة المعارف يجب على كاتب المدرسة أن يراجع دفاتر الخنزيجي وذلك بواسطة مضاهاة اجماليات قسائم أدوات الايراد والصرف على اجماليات اليومية ومضاهاة أدوات الايراد والصرف على دفتر الشطب ويؤشر على ذات الدفاتر بما يفيد هذه المراجعة

١٣٦ - حسابات الادوات المستدعة تستلزم عمل جد عومي يحرره الأمور المكلف بالجرد على (استمارة ١٢١ حسابات) عن الادوات المضافة على كل من أبواب العهد ويوقع عليه بمضاهاة ويجب ارسال صورة من هذا الجرد الى نظارة المالية

ومن مقتضى الجرد العمومي المذكور يقيد كاتب المدرسة الادوات والمواشي في دفتر (استمارة ١١٨ حسابات) ببيان الاصناف وأوصاف المواشي وسما المستجندات يجب فيورد بها في دفتر (استمارة ١١٨ حسابات) بالإضافة على أبواب العهد وبدون وجود شهادة تدل على ذلك لا يجري صرف أثمان المستجندات المذكورة الى أصحابها

مراجعة

دوات مستدعة

١٣٧ - الأدوات العادمة بسبب الاستعمال والمواشى النافقة بالوت يكون
خصمها بموجب محاضر مصدق عليها من ناظر المدرسة

الادوات النافقة أو غير صالحة للاستعمال يصير ويردها الى المخزن بمقتضى اذن قبول
(استمارة ١١٢ حسابات) ويؤشر في دفتر الصنف المستديم عن صرف هذه الادوات
وهذه القاعة تسرى أيضا على الادوات المباعة في ذات المحل ولا يكون جرى وريدها
الى المخزن وفي سائر الاحوال يكون الخصم الى أرباب العهد بمقتضى شهادة مصدق
عليها من ناظر المدرسة

وأما عن المواشى النافقة بالوت فلا يسوغ خصمها الى العهد وتسليمه شهادة بذلك
الابناء على محضر محرر من حكيم يطرى دال على أن موت المواشى كان بسبب طبيعته

١٣٨ - في أول يناير من كل سنة يعمل جرد على (استمارة ١٢١ حسابات) عن
الادوات المستديرة المضافة على كل من أرباب العهد

الزيادات تمثل نتاج المواشى ونحو ذلك يصير إضافة على أرباب العهد وأما اذا ظهر
محوزات فالعهد المسئول يكون ملزوما بتسديد قيمة المحجز بحسب التمين الذى يقرره
ناظر المدرسة وهنا فضلا عن الاجراءات التأديبية التى تتخذ في حقها.

١٣٩ - الادوات المستديرة التى يصير تبادل تناقلها فيما بين عهد المدرسة لا توجد
في الحسابات الا عندما يكون تقرر اضافتها قطعيا على العهد الذى استلمها

(أحكام عوميه)

١٤٠ - مسؤولية أرباب العهد وتسليم واستلام العهد وعمليات الجرد والوتارى تسرى
عليها أحكام الاقسام ٢ و ٣ و ٤ من الفصل الثامن

١٤١ - عملية أمين التوريدات وطلب اللوازم وتأمينها تسرى عليها الاحكام
الواردة في قسم ٦ من الفصل التاسع

١٤٢ - مراجعة وتقديم الحسابات يجرى بان على مقتضى أحكام قسم ٧ من
الفصل الثامن

حركة الادوات
المستديرة

مسئولية أرباب
العهد

عملية أمين
التوريدات وتأمين
الطلبات

مراجعة وتقديم
الحسابات

فصل تاسع لوائح خصوصية لحسابات الوجه

قسم ١٣ — أدوات جنائين الجيزه والجيزه

- أنواع الادوات ١٤٣ - أدوات جنائين الجيزه والجيزه هي
- أولا - تصولات الاراضى المنزعة على ذمة الحكومة التى خرج منها معدا عليق المواشى والجيزه الاخر برسم البيع
- ثانيا - العليق الذى يصير شراؤه عند الحاجة لما كولا المواشى
- ثالثا - الاصناف المستدعية كالمواشى وعربات الكارو وأدوات الفلاحة والجنائين وماشا على ذلك
- جدول الادوات ١٤٤ - أدوات الجنائين تحصر في جدول يجعل فيه لكل صنف منها رقمه خصوصية
- مسئولية ١٤٥ - ناظر الجنائين مسئول شخصيا عن الادوات المدونة بالمخازن وكل جنائين مسئول عن أدوات الجنائين التى يعهده
- حسابات ١٤٦ - الكتاب المعين باشغال الجنائين يكون عند دفتر شطب (استمارة ١١٥) لاصناف الاستهلاك ودفتر آخر (استمارة ١١٨) للاصناف المستدعية فيقيد فيها بالاختصار ما يأتى
- أولا - للوجود فى أول يناير سنة ١٨٩١ بحسب الجرد الذى يتعين لاجرائه أحد موظفى نظارة المالية
- ثانيا - المشتروات والمصولات التى تدخل المخزن
- ثالثا - المصولات المباعة أو المسلمة للكلافين لاجل عليق المواشى
- ١٤٧ - يفتح في دفتر الشطب حساب لكل صنف مستدعي في جدول الادوات
- الوارد والمتصرف ١٤٨ - أصناف الاستهلاك الواردة تقسم من واقع أدوات استلام محررة بفرقة من أصناف الادارة الخزينة العمومية وهذه الادوات تفصل من دفتر قسيمة (استمارة ١١٢)

١٤٩ - محصولات الاراضى المقررة على ذمة الحكومة توضع في المخزن بعد أن يكملها رئيس الكلايين بحضور ناظر الجنان والكاتب المعين في أشغال الجنان ويعمل عن ذلك محضر يرسل لإدارة الاملاك الحرة وهذا الادارة بعد أن تؤثر عليه بالاطلاع تسلمه الى ادارة الخزينة العمومية لكي تحوز اذن الاستلام اللازم لاضافة هذه المحصولات على عهدة ناظر الجنان

١٥٠ - ما يشتري من العليق والادوات اللازمة للجنان تحوز به ادارة الخزينة العمومية أدوات احتلام قبل صرف الاثمان للوردين

المنصرف من أصناف الاستهلاك يكون أيضا بموجب أدوات صرف تحوزها ادارة الخزينة العمومية من دفتر قسيمة (اسقارة ١١٣) وذلك عمالهوات

أولا - محصولات المباحة بالزاد العموى على حسب الشروط المعقودة مع الرامى عليهم المزداد

ثانيا - محصولات المسئلة للكلايين لاجل عليق المواشى

١٥١ - عليق المواشى بصرف للكلايين على مقتضى مقننات مقرره

ما يصرف من هذا النوع يقيد يوميا في سرى موحود تحت يد ناظر الجنان يوقع عليه رئيس الكلايين بختمه قرين كل دفعه

في آخر الشهر يرسل هذا السرى لإدارة الخزينة العمومية لمراجعة الكميات المنصرفة وارسال اذن الصرف اللازم للكاتب المعين بأشغال الجنان لحصه من مبهدة ناظر الجنان

١٥٢ - ايراد صرف الاصناف المستدعية يكون بمقتضى أدوات من ورق عاده أصناف مستدعية تصدر من ادارة الخزينة العمومية

١٥٣ - أدوات ايراد صرف أصناف الاستهلاك والامستاف المستدعية تحفظ بملفات كل فرع منها على حدة ويجعل داخلها الكل من الاصناف المتدرجة في جدول الادوات محفوظة مخصوصة توفيق لمسابح مخصوص في دفتر الشطب

١٥٤ - النباتات والزهور لا يوزن فتح حساباتها وانما يجب على ناظر الحسابين أن يقدم الى ادارة أملاك الميرى الحرة في أول يناير وفي أول يوليو من كل سنة كشفا بيان الموجود لغاية الستة شهور الماضية والزيادات التي حصلت بواسطة الشراء أو الشغل أو القرس والجوزات التي حدثت بأسباب المبيع أو بأسباب طبيعة الموجود لغاية الستة شهور

وهذه الكشوفات تحفظ بحفظ مخصوص بادارة أملاك الميرى الحرة لاجل أن تكون لها أساس العمل بحرودات أو لتحرير كشوفات إحصائية

١٥٥ - تسليم واستلام المهدد وعمل المبرودات تسليم واستلام المهدد وعمل المبرودات التسري عليها أحكام القسم الثالث والرابع من الفصل الثامن

١٥٦ - مراجعة الحسابات وتقديراتها تسري عليها أحكام القسم السابع من الفصل الثامن

فصل عاشر

التحريرات

قسم ١ — القيودات

١ - تحصر أقلام القيودات بالمصالح كافة التحريرات وتعطى أو تأخذ بها ايصالات وتلخصها بدفاتر مخصوصة وتطبع على طبعة الكويا بجميع التحريرات العربية والأفريقية المقتنى تصديرها وهي مكلفة أيضا بتسليم الاوراق الى الاقلام الاخرى بالمصلحة أو الى أصحاب الشأن

٢ - لا تحرر مسودات الاعن التحريرات المهمة أما التحريرات الاخرى فيجرى طبعها بدفتر الكويا

٣ - يجب على الكاتب الذى حرر الافادة أن يلخص موضوعها فى الهامش وعلى كاتب القيودات أن يفتقروا هذا الملخص بدفتر الوارد والصادر فى الخانة المعدة للملخص الافادة

٤ - كافة التحريرات الواردة يجرى قصها بحضور رئيس المصلحة أو بحضور من يتدبها لذلك وعندما تكون الافادة واردين من احدى المصالح بمبشرة بدون واسطة البوستة يجب على قلم القيودات بعدم ارجعة نمرة الافادة وعدد الاوراق المضمونة بها وتحققه من مطابقتها على الوارد فى سركى التسليم (استمارة ٣) أن يعطى ايضا الانباء على السركى المذكور

٥ - كافة التحريرات الواردة يصمم عليها ختم يمل على تاريخ ورودها وتوقع على العمال المكلفين بشيها

٦ - التحريرات الواردة يجرى قيدها بدفتر الوارد (استمارة نمرة ١) كل مصلحة قيد التحريرات الواردة على ختمها شروع أن يكون لكل مصلحة نمرة قيد مخصوصة ويشتق فى هذا الدفتر ما باقى

في الخانات ١ و ٢ غرة وتاريخ قيد الافادة بالصلحة التي قبلت الافادة

» ٣ و ٤ » » الافادة بالصلحة التي أرسلتها

في الخانة ٥ عددا لاوراق الحقبة بالافادة

» ٦ اسم الجهة المرسله

» ٧ اسم القلم المقتضى تسليم الافادة

» ٨ موضوع الافادة ملخصا بسطر أو سطرين على الكثير

في الخانات ٩ و ١٠ و ١١ غرة وتاريخ الافادة السابقة الجواب عليها واسم الجهة

المرسله لها هذا اذا كانت الافادة الواردة هي جوابا على ما سبق تحرير من المصلحة

وهذا للاستعلامات تؤخذ من دفتر الصادر

في الخانات ١٢ و ١٣ غرة وتاريخ الافادة التي ترسل فيما بعد من المصلحة جوابا على

الافادة الواردة لها

في الخانة ١٤ يتوضع عن ترتيب الافادة في المحفوظات

وسين في دفتر المذكور ما أجرة المصلحة في مقتضيات الافادات الواردة لها ولأجل

ذلك يتبارك كل يوم كتاب قيد الوارد مع كتاب قيد الصادر ويقيدون بدفاترهم في الخانات

غرة ١٢ و ١٣ العدة لهذه البيانات غرة وتاريخ الافادة واسم الجهة المرسله لها جوابا

على ما ورد منها وهذه الايضاحات تؤخذ من مقتضى الوارد عما يدرق قيدا الصادر

٧ - يحزر كتاب الوارد على هامش الافادة اسم القلم المقتضى تسليمها

٨ - يسلم كتاب قيد الوارد التصريحات في ذات يوم وصولها الى كاتب السركى للمناط

به تحضر وحافظتها وتسليمها الى الاقلام المختصة بها على حسب ما وضعه كتاب القيد

على ذات التصريحات

٩ - وهذه الحواظ أو اوراق التسليم (استمارة غرة ٤) يجري تحررها عن كل قلم

حافطة مخصوصة بفترة متسلسلة فالخانات ١ و ٢ و ٣ يجري املاؤها بجمرفة كاتب

السركى وتوضع بها غرة القيد وعدد الحقبات واسم الجهة الواردة منها الافادة والخانات

٤ و ٥ و ٦ و ٧ تلاءم معرفة الاقلام فيؤشرون في الخانة ٤ انا كل مقتضى المجاوبة

على الافادة وسينون في الخانة ٥ اسم الكاتب الذي يلزم أن يستلم الافادة في الخانة ٦

تسلم التصريحات
الى الاقلام

نمرة الملف الذي ترتب فيه الافادة ويؤشر الكاتب الذي يستلم الافادة بذلك في الخانة ٦ وتسلم الحواظ المذكورة الى رؤساء الاقلام فيسندون عن كل ورقة اسم الكاتب المناط به استلامها

واذا كانت الافادة باللغة الافريقية يتوضع الملف المقضى ترتيبا فيه ويوضح أيضا اذا كان يلزم المجاوبة عليها ويؤشر المستخدمون الذين يستلمون الاوراق على الحافظة باستلامهم للاوراق وتعداد الحافظة الى القيودات أما الاوراق التي لا تختص بالقلم فيصير اعادتها الى القيودات بمقتضى تأشير من رئيس القلم في خانة المدفوعات

١٠ - ان لم يفتح رئيس المصلحة التصريحات بنفسه تعرض عليه يوميا الاوراق التصريحات المهمة والتعديرات المستجيلة المهمة والمستجيلة قبل أن تقرر عنها حواظ التسليم

١١ - يجمع قلم القيودات عن كل قلم حواظ التسليم المختصة به ويرتبا في محفظة ترتيب حواظ التسليم من الورق الكرتون بحسب وارجحها وقررها

١٢ - التصريحات الواردة بنوع الغلط المختصة بمصلحة أخرى ترسل لهذه المصلحة التصريحات التي لا تختص بالمصلحة بمقتضى حافظة (استمارة ٥) يذكر بها أن ورود الاوراق كان بنوع الغلط

١٣ - كافة التصريحات المقضى تصديرها تسلم الى قلم القيودات فيعطى بها ايضا تصدير التصريحات على سرك التسليم (استمارة ٣) بعدوقوفه على حقيقة التصريحات وصحة عدد الاوراق المعنوية بها او يضم على التصريحات ختم ليدل على تاريخ ارسالها

١٤ - دفتر قيد التصريحات الصادرة (استمارة ٢) يتبين فيه المصالح لمصلحة مصلحة قيد التصريحات الصادرة ويجعل للتصريحات الصادرة لمصلحة واحدة غمرة متسلسلة حتى يتيسر لها معرفة التصريحات السابقة أو المتقودة فعلمهم المصلحة المرسله ويتوضع بالدفتر المذكور ما يأتي في الخانة ١ و ٢ غمرة وتاريخ الافادة الصادرة

» ٣ - موضوع الافادة

» ٤ - اسم القلم الذي حرر الافادة

» ٥ - اسم المصلحة والقلم الصادرة لها الافادة

» ٦ - غمرة قيد الافادة المجاوب عليها

في الخاتمة ٧ عند الملاحظات

٨ ترتيب المسود في المخطوطات

٩ غمرة صحيفة دفتر الكويا المطبوعة فيه الافادة

١٠ ١١ غمرة وتاريخ افادات الاستجبال عندما لا يكون محبوب عن

الافادة الصادرة

١٢ غمرة وتاريخ الجواب الوارد على الافادة الصادرة

١٥ - الجوابات التي ترد على التهريرات الصادرة يجب التأشير عنها في دفاتر الصادر
بإيضاح غمر وتاريخ كل جواب وهذه الايضاحات تؤخذ من دفاتر قيد الوارد بواسطة
تليغها لميل من الكاتب المناط به العمل في هذه الدفاتر الى كاتب قيد الصادر

١٦ - كافة التهريرات المقتضى تصديرها يجري طبعها بدفتر الكويا بعد قيدها

١٧ - التهريرات الصادرة من ادارة واحدة أو من قلم واحد يجري طبعها بدفتر
كويا واحد بشوع أن التهريرات تكون مجمعة ضمن مجموعة منفصلة وبأن صحائف
دفتر الكويا من غمرة ١ الى غمرة ٥٠٠ وهذه الغمر تصيد بكل دفتر من اللازم
تمييز الاجزاء بواسطة وضع غمرة متسلسلة على كل جزء واسم القلم المختصة به التهريرات
المطبوعة في الجزء

١٨ - ولجل أن يتيسر الكشف حال اعلى التهريرات الصادرة يجب على كاتب

قيد الصادر حال طبع الافادة في دفتر الكويا أن يوضحوا في دفتر القيد (استمارة ٢)

غمرة صحيفة دفتر الكويا وغمرة الجزء واسم القلم في الخاتمة المعدة لذلك بالدفتر مثلا اذا قيل

«ايرادات ٣٤٥ - ٧» يعلم من ذلك أن الافادة للفلاية مطبوعة في الصحيفة ٣٤٥

من الجزء السابع لقلم الايرادات

١٩ - بعد وضع التهريرات في المطايف يجري توزيعها على السعاة لاجل أن
تسلم التهريرات

الصادر

يسلمها الى الجهات بواسطة دفتر (استمارة ٣) مينا في غمرة قيد التهريرات وتاريخها

وجهة ورودها وعدد مخطقاتها والجهة المرسله لها وساعة تسليمها الى الساعي وساعة

تسليمها الى الجهة المرسله لها التي يجب أن تحرر أيضا لايها في الخاتمة الاخيرة بالدفتر

المذكور واذا كان التسليم الى البوطة فيكون بواسطة ملاحظة ارسال (استمارة ٦)

مبيناً بغير القيد ونوع الأشياء (من رزم وربط وطرود أو كياس) والعنوان والجهة المرسله لها والوزن بالكيلوغرام وتحرراً حافظة لإرسال المذكورة على نسختين إحداهما عليها ختم الساعي تحفظ بالبوستة والاخرى يوقع عليها كاتب البوستة وتسلم للساعي اخلاء لطوفه ويقدم الساعه هذه الحوافظ لقلم القيودات فيو لقلب منهم مجموعة كما توضح عن حوافظ التسليم

٢٥ - في مدة الخمسة أيام الأولى من كل شهر يحرك كواب الوارد وكواب الصادر حوافظ التصديرات المتأخر (استمارة ٧) بالتحريرات الواردة والصادرة قبل يوم عشرين من الشهر الماضي التي لا يكون تجاوب عليها ويتبين في الحوافظ نمرة القيد وتاريخ الورد والتصدير بحسب الظروف وموضوع التصريعات وأسباب التأخير الذي يسببها رئيس القلم وقرار رئيس المصلحة في شأنها وهذه الحوافظ تحرير من مقتضى الايضاحات الواردة في الدفاتر ٢ و ٣ بالتخانات المعدة للتأشير على اصار اجراءه في مقتضيات التصريعات وتعلن رؤساء الاقلام ليسينوا أسباب تأخير الجوابه على كل افادة ثم يعرضها قلم القيودات على رئيس المصلحة أما التصريعات الصادرة لمصالح أخرى ولم يجاب عليها فتبعت الاقلام التي حررتهم الافادات الاستعمال بها (استمارة ٨) انما مست الحاجة

توضيح ترتيب
الأوراق
في المحفوظات

٢٦ - لاجل سهولة الكشف على الاوراق الافرنكية الموجودة في المحفوظات يجب على كتاب القيد أن يوضح في دفتر الوارد (استمارة ١) نمرة الملفات المرتبسة فيها التصريعات الواردة وذلك في الخانة المعدة لايضاح ترتيب الاوراق في المحفوظات وهذه الايضاحات تؤخذ من حوافظ التسليم حيث يجري تواريخها بغير الافلام في الخانة ٧ أما الملفات الواجب أن ترتب فيها مسودات التصريعات الصادرة يلزم وضع نمرة في هامش المسودات قبل تسليمها الى القيد لاجل أن تيسر لقلم القيودات تقبل القيد المذكورة في دفتر القيد الصادر في الخانة المعدة لايضاح ترتيبها في المحفوظات وبخصوص التصريعات العربية يجب أن يوضع على جميع الافادات الواردة والصادرة المختصة بقضية واحدة بخلاف نمرة القيد ونمرة دفتر الكويما نمرة تكرر على كل افادة فتصير انذاك هذه النمرة الاخيرة نمرة ملف القضية ويجب وضعها على الافادة تحت نمرة القيد وعلى دفتر التصريعات في الخانة المعدة لايضاح ترتيب الاوراق في الملفات أوفي المحفوظات

٢٢ - التصرفات الواردة والصادرة بحري قيدها على حدة في الدفاتر مرة ١ و ٢

الجاري استعمالها لتقييد التصريحات

تسليم التصرفات وأوسالها إلى مكتب التصرفات وتوزيعها على الأقسام يكون بواسطة ذات الاستمارات مرة ٣ و ٤ كما أوضح بشأن التصريحات

٢٣ - مداولات مجلس شوري القوانين وقرارات مجلس النظارات وآراء اللجنة المالية وعلى العموم كل قرار يؤخذ أو رأى يعطى من هيئة مختصة بالمداولة والتقرير بحري قيدها في أقلام المصالح المذكورة بمقتضى استمارة مرة ٥ مبيناً بها من جهة الطلب المقدم للمجلس ومن الجهة الأخرى القرار المتخذ بشأنه وتنفيذ هذا القرار

٢٤ - يوجد بعض أوراق التي بالنسبة لأهميتها وضرورة الاستكشاف منها الأوامر العلية والذكريات وقرارات مجلس النظارات وقرارات النظارات والمنشورات والمرار وعلى مدة طويلة يقتضى قيدها على حدة بمقتضى الاستمارات التي تستعمل للقيود الاعتيادية وهذه الأوراق هي الأوامر العالية والذكريات وقرارات مجلس النظارات والقرارات الصادرة من النظارات والمنشورات فالدفتر المغد للقيود هذه الأوراق منقسم إلى مواد عمل المواد المتعلقة بالمستخدمين والمعاشات ورفع الأموال والالتزامات والنفقة الخ. بنوع أن جميع القوانين والقرارات والمنشورات المتعلقة بموضوع واحد أو بمصلحة واحدة يضر بتجميعها مع بعضها

٢٥ - التصريحات التي بالنسبة لصفحة السرية لا يجب أن تكون معروفة بالأقسام تحريرات سرية تقيد على حدة ما يكون اجرا قيدها بقدر ما يمكن معرفة رئيس قلم القيودات بمقتضى ذات القواعد والاستمارات الموضحة بشأن قيود التصريحات الاعتيادية والمداورات التي يستعمل لتقييد التصريحات المذكورة يجب أن يقفل عليه

فصل عاشر

التحريرات

قسم ٢ - المحفوظات

٢٦ - تؤلف محفوظات المصالح من مجموعة دفاترها ومن التعريرات والاوراق تاليف المحفوظات التي ترد لها ومن مسودات أو صور الاوراق التي تصدرها ومن مستندات حساباتها

٢٧ - تأليف المحفوظات بصيرا بر او بعمرة الاقلام المختصة به الاوراق وذلك عند ورود هذه الاوراق لها أو عند تصديرها منها

٢٨ - التعريرات الاخرى غير المختصة والاوراق المتعلقة بها يجري ترتيبها في الاقلام على ترتيب التعريرات حسب الطريقة الآتية وهي

كافة الاوراق المختصة بقضية واحدة تجمع بحسب أوراقها ويؤلف من مجموعها ملف القضية

ثم الملفات بمرقة تسلسل متتابعة ويوضع الاوراق المؤلفة منها كل ملف في محفظة (استمارة ١٠) معدة لللف ويتوضع على الصفحة الاولى من المحفظة اسم المصلحة المختصة بها الملف وتمرقة الملف وعنوانه أو موضوعه وتبقى الصفحات الاخرى من المحفظة محفوظات لقيد جميع أوراق الملف ويتوضع فيها تمرقة ترتيب الورقة في الملف (هذه التمرقة تكرر في رأس الورقة ذاتها) وتمرقة القيد وتاريخ الورقة ومصدرها والمهمة المقتضى ارسالها لها وموضوعها

٢٩ - وعمل يختص بالتحريرات العربية يؤلف الملف أولا بأول بواسطة جمع كافة الاقالات الواردة أو المتبادلة بشأن قضية واحدة وهذه الاقالات يجب اعادتها الى المصلحة حيث ابتدئت القضية ويرقم على جميع هذه التعريرات تمرقة تكرر على كل اقالة (راجع المادة ٢١ من فصيل ١٠) وهذه التمرقة تكون الملف ولا يكون ظواهر لهذه الملفات

- ٣٠ - جميع الدفاتر المختصة بعملية واحدة يجرى تجميعها وتبويبها واستعدادها بحسب ترتيب غيرها
ترتيب الدفاتر والمجموعات المتنوعة
- مجموعات قرارات مجلس النظار والقوانين والذكريات والجرائد الرسمية والموازن وحسابات المالية العمومية والمشورات واللوائح والاعلانات المتنوعة سواء كانت مطبوعة بالمطبعة أو بحبر الكويا (أي فيلوجراف) يجرى تجميعها وترتيبها بحسب تواريخها
- ٣١ - لاجل سهولة الاستكشافات يجب على كل مصلحة أن تحتفظ بقائمة فهرست من جميع الملفات المولفة منها محفوظاتها
فهرست
- تحرر الفهرست عن التحريرات الافرقيمية بحسب ترتيب الاحرف الهجائية ويجب أن يوضح بها عنوان الملف وفقرته
- ٣٢ - وأما عن الاوراق العربية فلا يوضح بالفهرست المذكور سوى عنوان الملف وفقرته
- ٣٣ - يدرج أيضا بالفهرست بيان الدفاتر والمجموعات المطبوعة أو الحجرية بحبر الكويا (أي فيلوجراف) والاعلانات الموجودة في المحفوظات
- ٣٤ - جرد الملفات يكون بواسطة قيد كافة الاوراق على ظاهرها المحفوظة جرد للغة
- ٣٥ - في شهر فبراير من كل سنة تراجع نظار الاقلام ملفات السنة الماضية ويرتبونها على النوعين الآتين
تخصيص المحفوظات ومن حفظها
- أولا - الملفات المتقضى حفظها الى المآلها
- ثانيا - الملفات المتقضى ابطالها فيما بعد بمرقة الدفترخانه العمومية
- وهذه الملفات هي التي يتوعد عمويا لا يوجد قائمة من ابقائها بعد انقضاء السنة سواء كان من قبيل لزوم الاستكشاف منها أو من قبيل حل القضية ذاتها أو من قبيل لزومها للبطانة عن حقوق الحكومة
- ٣٦ - ومع ذلك فمجموعات القوانين والنصوص المطبوعة وقرارات مجلس النظار الحجرية بحبر الكويا (أي فيلوجراف) والمشورات والجرائد الرسمية

والاعلانات المطبوعة تبقى بالصلاح لاجل الاستكشاف منها عند اللزم والذي يرتب من هذه المحفوظات مع بقية أوراق دفتره هي فقط الصور الاصلية من القوانين والذكريات والقرارات والمقتضيات

٣٧ - الاوراق المقتضى حفظها الى الملائمة هي التي يتبع عمومي قابلة الاوراق المقتضى حفظها الى الملائمة للاستكشاف منها عن الاشياء التاريخية العملية والشرعية والصناعية والطبوغرافية والاحصاء

وهذه الاوراق تشتمل بالانحصار على ما يأتي بيانه

(١) الاوامر والقرارات السلطانية

(ب) اوامر الحضرة الخديوية

الصور الاصلية من القوانين والذكريات

» » » محاضر مجلس شورى القوانين

» » » القرارات المهمة الصادرة من مجلس النظار

مفتاح الجفران الخاص بالحضرة الخديوية

دفتر قيد الاوامر العالي والقوانين والذكريات والقرارات

(ت) نظارة الخارجية

التصريحات السياسية

الاتفاقيات المالية

السف

الاتفاقيات المختصة بالكلية والبوسنة

التصريحات المختصة بقنصل السويس

» » بالمجالس المختلطة

» » بالجراند الاوروبيه

» » بالمصالح الخويليه

» » بشمول الاوروبيين

» » بحماية التبعة العمليين

- (ث) نظارة الحقائق
 كلفة دفاتراتها كم الشرعيه
 دفاتر المبيعات وحقوق الرهنات والعقود الرسميه
 مجموعة الاحكام والقرارات الصادره من المحاكم الابتدائية والاستئناف
- (ج) نظارة الداخلية
 مفتاح الجفزه
 دفاتر المولودين
 « المتوفين »
 « تطعيم الجددى »
 دفتر تعداد النفوس
 أوراق الاحصاء العمومى المتعلقة بالاستباليات والسجون والجنائيات
 تقليد أختام المشايخ
 دفاتر المضابط القضائية الصادرة ضد أهالى المديرية
- (ح) نظارة المعارف العمومية
 استمارات التعليم
 قيد الشهادات (دبلوم)
 احصاء العالوم السنوى
- (خ) نظارة الانغال العمومية
 الكشوفات
 المشتريات المتعلقة بربى الاطيان
 الرسومات
 رسومات المدن
 رسومات اليمانات
 رسومات وتخطيطات السكك الحديدية
 تعريفات السكك الحديدية
 أشغال المنفعة العمومية
 الرسومات والعقود المتعلقة بالالتزامات

(د) قطارة الحريـــــــــــــــــه

رسومات الاستحكامات .
رسومات ومشروعات أركان حرب
الخريطات الجغرافيه
كشوفات احصاء القرعه العسكريه

(ذ) قطارة الملبـــــــــــــــــس

دفاتر الزمام (أى المكلفات)
رسومات التاريخ وكشوفات المساحه
دفاتر الاطيان

» تقسيط الاملاك
» الابعاد القديمه
» ضرائب الاموال
» تقسيم الاملاك فيما بين العائلات
» أملاك الميرى
كافة الدفاتر بوجه العموم المتعلقة بأثبات الملكية
دفاتر ديون الاهالى
» المقابله

كافة الدفاتر والاوراق بوجه العموم المتعلقة بمساعدة ضرائب أموال الإطيان
جوازات وما يسترد ديوان المالىه
مستخرجات الايرادات والمصروفات العموميه
الميزانيات وكشوفه الاحصاء المتعلقة بها
سجلات ربط المعاشات والمرتبات والاطيان المعطاه لاعتن المعاشات
دفاتر الاستحقاقات

(ر) أوراق محتومـــــــــــــــــه

حواظ تسليم الاوراق المختصى حفظها الى ما لانهايه

٣٨ - يجب على الدفترخانة العمومية أن تحتفظ الى الماتنهاية نسختين من جميع الاعلانات الادارية والقوانين والذكريات وقرارات مجلس النظارة والمشتورات والموازين وحسابات المالية العمومية والتقارير وكشوفات الاحصاء والكتب والاعلانات التي تخرج من المطبعة الاهلية ومجموعات الجرائد الرسمية والجرائد الاخرى التي تنشر في القطر المصري وذلك يجب على المصالح أن ترسل الى الدفترخانة العمومية صورة على نسختين من الاوراق المينة أعلاه

٣٩ - في شهر أغسطس من كل سنة ترسل الدفترخانة العمومية لنظارة المالية محافظة بالاوراق المرغوب ابطالها ببيان السنين المختصة به الاوراق والدفاتر والملفات المذكورة فتوافق نظارة المالية على الحاقطة المذكورة أو تجرى ما يترأى لها تعديله فيها وتعيدها بعد ذلك الى الدفترخانة المصرية لاجراء مقتضاها وعندئذ يراد الحاقطة المنتهية عنها يجب على الدفترخانة العمومية أن تراعى التأشير بالحرارة على ظاهرها الملقاة بعمرة نظار الاقلام لاجل حفظ الاوراق

ملفات المستخدمين ٤٠ - يختلف حفظ ملفات المستخدمين بحسب ما يكون المستخدمون موجودين في الخدمة أو مستعفيين أو مرفوتين ومستولون على مكافأة أو موقوف لهم معاشا بالحكومة أو متوفين

٤١ - عندما يكون المستخدمون موجودين في الخدمة تحتفظ ملفاتهم في محفوظات المصلحة

٤٢ - اذا ردت المستخدمين واستولوا على مكافأة تلحق ملفاتهم بمستندات الصرف وترسل هذه المستندات فيبا مع الملفات الى الدفترخانة المصرية لحفظها فيها لمدة عشرين سنة

٤٣ - اذا رطلهم معاش بالحكومة تحتفظ ملفاتهم بالوزارة مع وبعدها صاحب المعاش يصير ابطال ملفه

٤٤ - المستخدم المرفوت أو صاحب المعاش اذا عاد الى الخدمة يرسل ملفه الى المصلحة التي استخدم فيها

٤٥ - المستعملون المستعملون ترسل ملفاتهم الى الدفترخانة المصرية فقطفظها
مدة عشرين سنة

٤٦ - القوتيرات المتقدمة لمدة تجاوز سنة واحدة تحفظ لغاية انقضاء مدتها
في ديوان عموم المصلحة التي عهدها ويستخرج منها ما يلزم من الصور لاجل تسليمها الى
الاقلام الذين يحتاجون للاستكشاف منها عند الزوم

٤٧ - أما صورة القوتيرات الاصلية فيجب أن تكون مودعة في خزانة المصلحة
يؤلف للقوتيرات ملف ترتيبه بحسب تواريخها

٤٨ - تقيد القوتيرات في دفتر فهرست (استمارة ١١) بين فيه تاريخ القوتيرات
وغمرة ترتيبها في الملف واسم ولقب المتعاقد أو المتعاقدين ومضمون القوتيرات ومدتها
والاقلام الذين تسلمت لهم صوريتها وغمرة الحافظة التي بموجبها جرى تسليم القوتيرات
الى الدفترخانة العمومية وتاريخ التسليم

٤٩ - في شهر فبراير من كل سنة يجب على رؤساء الاقلام أن يراجعوا الفهرست
ويؤشروا بشرطة بالخير الاجر على القوتيرات التي انتهت أجلها ومقتضى تسليمها
حالا الى الدفترخانة العمومية وترتيبها في ملف مينا على سنة التسليم
تسليم القوتيرات المذكورة يكون بمقتضى حافظة (استمارة ١٢)

راجع الدفترخانة العمومية الا رسالية الواردة على الحافظة وعلى البيانات الواردة على
ظاهر الملف وتبع بعد ذلك الى المصلحة الرسالة ايصالها تقطعه من الحافظة

٥٠ - عندما يجري رؤساء الاقلام ترتيب المحفوظات سنويا في ملفات سواء كان
لاجل حفظها الى المآلانية أو لاجل ابطالها يجب عليهم أن يؤشروا بالخير الاجر عما
إذا كان يجب حفظ الملف الى المآلانية أو ابطاله فيما بعد بناء على طلب الدفترخانة
العمومية يوقعوا على هذه التأشير

بعد التأشير على الملفات كل توضيح تسلم الى محفوظات المصلحة بمقتضى حافظة غمرة ١٢
مينا فيها غمرة كل ملف وعددا ورقه وعنوانه

٥١ - الملفات المقتضى حفظها الى ما لانهاية والملفات المقتضى ابطالها فيما بعد
يقع ركن كل منها حواظا على تحديثها بنوع أن الحافظة لا تستعمل الاعلى الملفات
التي لمدة واحدة

وهذه الحافظة يجب طبعها في دفتر الكوييا والتوقيع عليها من كاتب المحفوظات ومن
الكاتب الذي أجرى التسليم ويبين فيها مرة صفحة دفتر الكوييا وعنوان جزء دفتر
الكوييا واسم القلم

٥٢ - ويبدأ أن يتحقق كاتب دفتر خاتمة المصلحة مع أحد رؤساء ورش القلم المسلمة
فيه الاوراق أن جميع الاوراق موجودة ضمن الملف يقع على الحافظة ويسلمها القلم
القيودات ليحري طبعها في دفتر الكوييا وتكون اذ ذلك نظير اخلاء طرف للقلم الذي
سلم الملفات

٥٣ - تسليم دفاتر السنة الغابرة الى دفتر خاتمة المصلحة بصيرا براؤه بمقتضى ذات
الحافظة (استمارة ١٢) ميناها مرة كل دفتر وعدد صفحاته وعنوانه وهذا محفوظ
يجري طبعها في دفتر الكوييا كما توضح بشأن حواظ الملفات

٥٤ - الكاتب المكلف بحفظ اوراق مستندات الصرف لا يستلم شيأ من هذه
الاوراق بدون أن يعطي به ايضا الاعلى حافظة استمارة ١٧ محجرة على نسختين معروفة
الكاتب الذي يسلمه الاوراق فيأخذ هذا الكاتب النسخة المحرر عليها الايصال
والنسخة الاخرى تبقى محفوظة عند كاتب الدفتر خاتمة

البيانات المقتضى توريدها بالحافظة المذكورة هي الاسمية

أولا - موضوع الاوراق أو نوعها

ثانيا - الفر التسلسله

ثالثا - عددا الاوراق

رابعا - قيمة ما فيها بالقرش

خامسا - تاريخ التسليم

سادسا - توقيع كاتب الدفتر خاتمة الذي يستلم الاوراق

ثمرة التسلسل هي واحدة لاذونات الصرف والحافظة ويوضع عليها في آن واحد قتي
متابعة في ذات اليوم ثم تسكر في كل يوم

- ٥٥ - لا يجب صرف أوراق من دفتر خاتمه بدون استعاضتها بالفي الفيلقية
(استمارة ١٨) مستخرج من دفتر مطبوع مؤلف من مائة ورقة من عمدة ١٠٠
٥٦ - قبل تسليم الأوراق يؤشر الكاتب المناط به حفظ المحفوظات على الفيلقية
أولا - موضوع الورقة ملخصا بسطر واحد أو سطرين على الكثير
ثانيا - عمدة التسلسل المرقومة على الحافظة
ثالثا - قيمة المبلغ الوارد في الورقة بالقرش
رابعا - تاريخ صرف الورقة
خامسا - المصلحة الملتصقة بالورقة
٥٧ - وبعد تحرير هذه الامانات على الفيلقية يوقع عليها الكاتب الذي استلم الورقة
دلالة على أن الورقة تسلمت له وعلى أن البيانات الواردة بالفيلقية هي صحيحة
مخصص لكاتب الدفتر خاتمه أن يسلم الأوراق بدون أن يصدوله اذن بها وذلك
عندما يتقدم له طلب بها من أحد رؤساء أقلام ذات المصلحة
وأما عندما يكون طلب الأوراق مقدما من مصلحة أخرى فلا يسوغ للكاتب أن يسلمها
الا بموجب أمر محرر على (استمارة ١٩) من رئيس المصلحة التابع هولها وهذا الامر
يلزم الحاققه بالفيلقية
٥٨ - اذا طلب أحد الاقلام حلة مستندات في آن واحد وكانت المستندات تتعلق
بصرفية واحدة فيجبر قيدها على ذات الفيلقية ببيان مخصوص عن كل مستند
٥٩ - عند اعادة الأوراق الى الدفتر خاتمه يؤشر كاتب المحفوظات عن تاريخ
اخذها ويوقع على هذا التأشير من الكاتب الذي أعاد الأوراق
وهذا التوقيع يعتبر نظير اخلاص طرف القلم الذي كانت تسلم الأوراق له وفي سائر
الاحوال التي تكون فيها الفيلقية خالية من التوقيع المذكور وتكون الأوراق فقدت
فالقلم الذي استلم الأوراق يكون مسؤولا بها
٦٠ - الفيلقيات التي تؤخذ من الملفات بعد اعادة الأوراق لها تسجل مع بعضها
بواسطة دبوس وتحفظ بطرف كاتب المحفوظات

عندما تم ادقتر من دقتر الفيشات لا يسلم خلافة الا اذا قدم الطالب مائة فيشة تجري استعمالها في تسليم واستلام الاوراق

الاذن بتسليم دقتر فيشات جديد وقع عليه من رئيس القلم

٦١ - يكون على الدوام تحت يد كاتب المحفوظات دقتر فيشات يستعمل أحدهما ويبقى الآخر احتياطيا بنوع انه عند انتهاء الدقتر الاول لا يحصل تأخير في تحرير الفيشات لغيره ورودد دقتر جديد

لا يجوز لكاتب المحفوظات أن يستعمل دقتر فيشات في آن واحد

٦٢ - لاجل سهولة وجود أوراق المستندات يجب أن يقبع في ترتيبها الطريقة المتبعة في شأن قيد الصرفيات في يوميات الخزنة ويكون ترتيب المستندات المذكورة كل يوم على حدته

٦٣ - كافة الاوراق المختصة بيوم واحد يؤلف منها ملف يرقم عليه تاريخ اليوم بدلا عن النمرة ويلحق بكل من هذه الملفات اليومية حافظة الاوراق الواردة في اليوم (استمارة ١٧) والفيشة (استمارة ١٨) المختصة بالاوراق التي لم يجز تسليمها

٦٤ - في آخر كل شهر يجري وضع الثلاثين ملف اليوميات في ملف واحد يرقم عليه عمر الشهر الذي جرى فيه تجميع الاوراق

٦٥ - وفي آخر السنة يصير تجميع الاثني عشر ملفا الشهرية بحسب اوراقها وتوضع عليها السنة المختصة بها

فعلى الكيفية التي توضحها اذا أريد الكشف على مستندات ١٥ يوليو سنة ١٨٨٥ يكتب بالكشف من سنة ١٨٨٥ على الملف ٧ وعلى الملف ١٥ الذي ضمنه

٦٦ - في شهر فبراير من كل سنة يحضر رئيس قلم حسابات المصلحة على كل من ملفات أوراق مستندات صرفيات السنة الماضية جلة عدد الاوراق الموجودة بالملف وبعد أن يوقع على هذا التأشير تسلّم الملفات الى دقتر حانة المصلحة حيث تحفظ مدة سنتين وترسل بعد ذلك الى الدقتر حانة العمومية

٦٧ - مستندات الإيرادات وحواظ التوريد ودفاتر القسام وغيرها تحفظ مدة سنتين في دفتر خزانة المصلحة ثم بعد ذلك ترسل إلى الدفتر خزانة العمومية

٦٨ - تحفظ دفاتر خانات المصالح الملفات والدفاتر التي تسلم لها من الأقلام لمدة سنتين وترسلها بعد انقضاء هذا المدة إلى الدفتر خزانة العمومية بمصر

تسليم الملفات والدفاتر التي تسلم حفظها إلى الدفتر خزانة العمومية

٦٩ - ولأجل عدم الإزدحام بالدفتر خانات قد تبينت بعده التواريخ التي تحدث لأرسال الملفات والدفاتر من المصالح إلى الدفتر خزانة العمومية وهي من أول مارث لغاية ٢٠ منه تطارة المالية

« أبريل » ٢٠ « الأشغال العمومية » *

« ٢٠ » « ٢٠ مايو » « الحرية »

« ٢٠ مايو » « ٢٠ يونيو » « الحاقبة والمحاكم الأهلية والمحاكم الشرعية »

« ٢٠ يونيو » « ٢٠ يوليو » « المعبدة السنّة ومجلس النظار ومجلس شورى القوانين والداخلية »

« ٢٠ يوليو » « ٢٠ أغسطس » « البوسطة والبرك والبركات والبوسطة الخديوية والبيانات والفنارات والمطبخ والمخوديه »

« ٢٠ أغسطس » « ٢٠ سبتمبر » « مديريات ومحافظات الوجه البحري »

« ٢٠ سبتمبر » « ٢٠ أكتوبر » « مديريات ومخازن الوجه القبلي ومحافظ سواحل البحر الأحمر »

٧٠ - ترسل الأوراق إلى الدفتر خزانة العمومية ضمن أكياس أو ضمن صندوق ممتدة ويحتوي عليها بالحالة التي تكون فيها الأوراق مجمعة ضمن الملفات نوع أن لا يشمل كل كيس أو كل صندوق إلا على ملفات أو دفاتر مختصة بأعمال من نوع واحد وهذا العمل يصير إما مؤقتة ملاحظة ومسؤولة كل من كاتب دفتر خزانة المصلحة ومن يتدبّر لمساعدته من رؤساء أقلامها

٧١ - قبل إرسال الأوراق يجب إخطار الدفتر خزانة العمومية بها بإفادة ميسرنا بم عدد الأكياس أو الصناديق التي ترسل لها وتبعث مع الإفادة حواظ من استمارة ١٢ عن كل كيس أو كل صندوق حافظة مخصوصة وبين فيها التهمة الموضوع على ذات الكيس أو الصندوق

٧٢ - الايكاس أو الصناديق يجري فتحها بالدفتريانة العمومية بحضور كاتب المصلحة المرسله المعين لمساعدة كاتب الدفتريانة العمومية في مراجعة الارشالية فيراجعون أولاً الحواظ (استمارة ١٢) لاجل الوقوف على صحتها ثم يراجعون اذا كانت الاوراق الافرنكية مطابقة الى قيدها الوارد على ظاهر الملف

وانا ظهرت فروقات يصير اخطار المصلحة المرسله بها بالكتابة حالا

٧٣ - تحفظ الدفتريانة العمومية ملفات ودفاتر كل مصلحة على حدة كما أرسلت لها ترتيب الملفات بالدفتريانة العمومية يكون كل مصلحة على حدة وكل مصلحة ترتب ملفاتها كل سنة على حدة وكل سنة ترتب فيها الملفات على حسب مراتب الجهات التي أرسلت الاوراق

الدفاتر يجري جمعها أيضاً مصلحة مصلحة سنة سنة بحسب نمرها

٧٤ - الاوراق التي ليست مندوجة في الجدول الموضح أعلاه عن الاوراق المقتضى حفظها الى الملائمة تضعها المصلحة ضمن ايكاس يجري تبويبها وان لم عليها بالجمع والرماس ثم وزنها وترسل للدفتريانة العمومية في ذات المواعيد المقررة لارسال الاوراق المقتضى حفظها الى الملائمة

ارسال الاوراق والدفاتر المقتضى ابطالها الى الدفتريانة العمومية

الدفاتر التي ليست مذكورة في جدول الدفاتر المقتضى حفظها الى الملائمة ترسلها المصالح أيضاً للدفتريانة العمومية ضمن ايكاس بكاف الاوراق الاخرى

٧٥ - ارسال الملفات والدفاتر يكون بمقتضى كشف (استمارة ١٣) مبنية فيه تاريخ الارسال واسم المصلحة المرسله ونمر الايكاس وعدد الاختتام والرماس ومقدار الوزن وهذه الكشف يجري طبعها بدفاتر الكوينا بالمصلحة المرسله ويتبين فيها غمرة وحذف دفاتر الكوينا ونمر الصفحات المطبوعة فيها ثلاث الكشوفه

٧٦ - اذا فقد أحد الايكاس يصير اخطار الجهة المرسله به حالا بواسطة التلفزيون وهكذا اذا وجد أحد الايكاس مفتوحاً أو مغموراً في هذه الحالة الأخيرة يجري وزن الكيس ثمانية بمعرفة الدفتريانة العمومية وانما يفرق عن الوزن الاصلى يوشر عنه بالمحافظة (استمارة ١٣) في خانة الموقوفات

٧٧ - تقبيل الدفترخانة العمومية وزن جميع الاكياس الواردة لها في دفتر فهرست (استمارة ١٤) مصلحة مصلحة بيان تاريخ الارسال وغرفة وزن كل كيس عندما تنتهى كافة المصالح من ارسال الاوراق المقتضى ابطالها فيما بعد الى الدفترخانة العمومية يجرى تكوين مقادير الاوزان الواردة في الفهرست

٧٨ - تضع الدفترخانة العمومية الاوراق المذكورة على حدة بحيث تكون منفصلة عن الاوراق المقتضى حفظها الى ما لانهاية وذلك بدون أن تفتح الاكياس الموجودة فيها تلك الاوراق وتبقى هذه الاكياس تحت ذات أختامها

٧٩ - وفي شهر أغسطس من كل سنة بعد أن تستحصل الدفترخانة العمومية من نظارة المالية على الموافقة على الكشف الذى تقدمه لها بالاوراق المقتضى ابطالها تخطر النظار المذكورة بافادته ترسلها اليها بجملة مقادير الاوراق القديمة المقتضى مبيعها

٨٠ - مبيع الاوراق المذكورة يصير ابراً وبمعرفة نظارة المالية التى تحرر دفاتر شروط المزاد يعرفها

٨١ - الدفاتر والاوراق الغير نافعة تسلم ضمن أكياس مرصدة أو محتومة

٨٢ - من رعى عليه المزايدة أن يضع آلة لكبس الورق في هذا الحالة يجرى تسليم الاوراق ضمن بالات مسطوقة بأطواق من حديد

٨٣ - يجرى محضر من (استمارة ١٥) على ثلاث نسخ ببيان الاوراق المسلمة للرأى عليه المزايدة يوقع عليها كل من الرأى عليه المزايدة ووكيله ومن أمين الدفترخانة العمومية ومن مندوب نظارة المالية وتسلم النسخة الواحدة من المحضر الى الرأى عليه المزايدة وترسل النسخة الثانية لنظاره المالية والنسخة الثالثة تبقى في الدفترخانة العمومية لتقدير محتاجها

٨٤ - الدفاتر والاوراق الغير نافعة المباعة يجب تصديرها الى خارج القطر المصرى وذلك يلزم أن تبقى لحين تصديرها خزنة في ميناء الشين ضمن مخازن تكون مفاتيحها تحت يد مصلحة الكمارك

٨٥ - التحقق من تصدير الدفاتر والاوراق الغير نافعة يكون بمقتضى شهادة محررة على (استمارة رقم ١٦) من مستخدمى الكرك وهذه الشهادة لاتسلم الا بعد مراجعة عدد أوزن الاكياس أو البالات والتحقق بأن الاختتام الشمع أو الرصاص هي سليمة

أحكام عومية

٨٦ - مرخص للاقلام أن تسلم أوراقا الى الاقلام الاخرى فى نفس المصلحة للاطلاع عليها وذلك بناء على طلب ناظر القلم أو الباشا كاتب ويؤشر عن هذا التسليم فى دفتر صغير محرر بخط اليد ويخافيه ثمة الملف وغرة الورقة ويعطى الكاتب الذى يستلم الورقة للاطلاع عليها ايضا لايهاجيب هذه الايضاحات وأما اذا كان طلب الاوراق لاحدى المصالح الاخرى فلا يسوغ للاقلام أن تسلمها الا بموجب اذن يعطى بالكافية من رئيس مصطهم

خروج الاوراق ٨٧ - كل ورقة تخرج من المحفوظات تستبدل حالا فى ملفها بقيشة (استمارة ٢٠) مبينها موضوع الورقة وعدد ملحقاتها وتاريخها وغرة قيد دها وغرة الملف وتاريخ تسليمها والكاتب الذى يستلم الورقة يوقع على القيشة بجايد على استلامها ٨٨ - فى حالة تسليم ملف كامل يتبين فى القيشة (استمارة ٢٠) ثمة الملف وموضوعه وعدد الاوراق التى ضمنه وتاريخ تسليمه ويعطى به اتصال على القيشة وتكون هذه بلا عن الملف

٨٩ - الاذونات التى يعطىها رئيس المصلحة بتسليم الاوراق يجب الحاقها بالقيشات ٩٠ - الاوراق التى ترد فيما بعد ويحكون من اللازم الحاقها بالملف السابق خروجه ترتب مع القيشة التى هى بدل عنه وتعلق الاوراق المذكورة بالملف عند اعادته الى المصلحة

٩١ - عند اعادة ورقة أو ملف الى المحفوظات تسلم القيشة الى المصلحة التى كانت طلبت الاوراق استلام طرفها

٩٢ - يجب على كاتب الدفترخانات أن يقدموا في كل وقت وبدون تأخير الورقة
مسؤلية كاتب
الدفترخانات
أو الملف الذي يطلب منهم أو القبضة التي تكون بدلا عنه والافيدون تحت المسؤولية
لا يجوز لكاتب الدفترخانات أن يفصلوا من الملفات أو من المجموعات أي ورقة كانت
ولو كان وقتيا

كاتب الدفترخانات مسؤولون أيضا عن الحوادث التي تسبب الى عدم اعنتاء أو عدم
ملاحظة من طرفهم

في حالة اختلاس أو سلب أو اءادام أو اوراق أو عقود أو دفاتر موجودة في المحفوظات
أو مسئلة لكاتب المناط به حفظها يصير حالة الكاتب المسؤول على مجلس تأديب
المصلحة وذلك خلاف عما كتبه اهام المجلس

٩٣ - الاوراق الموجودة بالدفترخانات يجوز نسخ صورتها وتسليمها سواء كان
نسخ صور الاوراق
لمصالح الحكومة أو الى أفراد الناس

٩٤ - الاوراق التي يطلب نسخ صورها لمصالح الحكومة يتصرح بها لمن رئيس
المصلحة أو من أمين الدفترخانه العمومية على ذات الطلب

٩٥ - أما صور الاوراق التي يطلبها أفراد الناس فيجب أن يقدم بها طلب الى
نظارة الداخلية محرر على ورق تفتحه أو يقدم ذلك الطلب الى أمين الدفترخانه العمومية
ليعرضه على النظارة المذكورة

قبل ارسال الطلبات الى نظارة الداخلية يجب على رؤساء المصالح أن يعينوا مبلغ الأمانة
الواجب توريده من الطالبين لاجل تسديد رسوم الاستساع وبدون توريد ذلك المبلغ
لا ينظر في الطلب

٩٦ - تسليم صور الاوراق الى أفراد الناس يلزم التصريح به من نظارة الداخلية
أو من النظارة صاحبة الشأن بعد أخذ رأي قسم القضايا عما إذا كان تسليم الاوراق
يمكن أن يجلب ضررا على الحكومة

وإذا ما إذا كان قسم القضايا لا يوافق على تسليم الصورة المطلوبة فيصير مبلغ الأمانة
بالكامل لصاحبه

٩٧ - اذا كانت صور الاوراق التي تسلم للمصالح هي لصالح اشغال المصلحة فتكون معا فاقمن جميع الرسوم

أما صور الاوراق التي تسلم الى أفراد الناس فيجب أن يحصل عليها الرسوم الآتية وهي
أولا - رسم استنساخ ٤٠ قرش

ثانيا - علاوة على هذا الرسم عندما يكون تاريخ الورقة زيادة عن خمس سنين وهذه العلاقة تكون باعتبار غائية قروش عن كل سنة فأيده
ثالثا - رسم النسخة باعتبار ٣ قروش عن كل نصف قرش من الصورة

لاتسلم صور الاوراق الا بعد تسو يتمبلغ الامانة المودع أولا وربما يكون باقي ما من بعد خصم قيمة الرسوم لاصحاب الشأن أو تسديد باقي الرسوم منهم

٩٨ - كل صورة تسلم سواء كان لأفراد الناس أو لأحدى مصالح الحكومة يجب بصمها بختم المصلحة والتوقيع عليها من رئيس هذه المصلحة ولا يكون لها صفة رسمية بدون الختم والتوقيع للمذكورين

٩٩ - جميع الاحكام العمومية السابق ايضاحها المتعلقة بتسليم الاوراق السابقة على مسؤولية كاتب الدفتر خانات واستنساخ صور الاوراق تسري على الدفتر خاتمة العمومية نظير سرانها على دفتر خانات المصالح

١٠٠ - في شهر ربيع الثامن وسبتمبر من كل سنة يعين ناظر الدفتر خاتمة أمين الدفتر خاتمة العمومية لاجراء التفقيش على دفتر خانات المصالح والتحقق من حسن سير العمل بها ومن مراعاة احكام هذه اللائحة وعلى الخصوص فيما يتعلق بالتسليم الى الدفتر خاتمة العمومية

الناظر التابعة له المصلحة المقتضى تفقيش دفتر خاتمة يعين أحد رؤساء أقلام هذه المصلحة ليكون مساعدا لأمين الدفتر خاتمة العمومية في اجراء التفقيش وأما في المديرية والمحافظات فيجب تعيين الباشا كاتب يد لاعتن رئيس القلم

التفقيش الذي يجريه أمين الدفتر خاتمة العمومية بتقديمه تقريراً للتظاهرة التابعة لها المصلحة وهذه التقارير يرسلها أمين الدفتر خاتمة العمومية للتظاهرة عند انتهاء تفقيش كل مصلحة

١٠١ - الدفترخانه العمومية يجري أيضاً تفتيشها سنوياً في شهر أكتوبر ولاجل ذلك يعين ناظر الدفترخانه العمومية قوميون يكون مكلفاً أن يفحص شُوع عمومي كيفية سير العمل بالدفترخانه

وجمائه لا يمكن إجراء هذا الفحص على عموم الدفترخانه فيصراً خذ بحثاً من الملفات ويجب على القومسيون أن يتم إجراء التفتيش في ميعاد خمسة عشر يوماً على الكثير ويقدم به تقريراً في الأسبوع التالي لهذا الميعاد

يجب على أمين الدفترخانه العمومية أن يقدم في آخر كل سنة تقريراً إلى نظارة الدفترخانه العمومية تقرير سنوي يقدم عن عملية الدفترخانه العمومية والاشغال التي تمت فيها والمحفوظات المرسله من المصالح والاوراق المنتضى بها

تقرير سنوي يقدم
من أمين الدفترخانه
العمومية

فهرست القانون المالى

فهرست القانون المالى

فصل أول — الميزانيه

صيف

٢	..... اعلان الميزانيات
١	..... المصروفات
٢	..... الميزانية العمومية
١	..... الايرادات
١	..... تحضير الميزانية
١	..... ميعاد ارسال الميزانيات
٢-٣	..... نقل الاعقادات

فصل ثانى — تحصيل الاموال فى البلاد

٥	(قسم ١ — صيارف)
٩	..... احالة الصيرافيات مؤقتا
٦	..... اعمال الصيارف
٨	..... التغيب بدون اذن
٩	..... التوقيف والعزل
٧	..... الخدمة على المتحصلات
٧	..... الخدمة التى لم تصرف
٦	..... الضمانات السنوية
٨-٧	..... الاجازات
٨	..... الاستعفاء
٨	..... تسليم العمليه
٦-٥	..... تعيين الصيارف

٢	صيفه
٨	تقلات الصيارف
٥	شروط القبول
٧	صرف الخدمة
٩-١٠	علاقه منافع البلا مع الصيارف وحدودهم
٧	ماهيه
٧	محل اقامة الصيارف
٦	مساعدين الصيارف
١١	(قسم ٢ — كيفيه ربط الاموال)
١١	التجسيات
١١	المستجبات
١١	الاموال
١٢	ايجازات أملاك الميرى
١٢	تعويض المقايه
١٢	عوائد الاملاك
١١	ربط الاموال على المولين
١٣	(قسم ٣ — في كيفيه تحصيل الاموال)
١٤	فقد الاوراد
١٤-١٥	أقساط أموال الاطيان
١٤	أوراد خصوصيه
١٦-١٧	الاجراآت الاداريه
١٦	الامانات
١٦	الاموال الواقع فيها المعارضه
١٣	الاوراد
١٦	تحصيل الاموال الاخرى المقرره
١٤	تسليم الاوراد

١٤	سداد الاموال
١٦	مقاصلات لحساب المديرية
١٣-١٤	وضع الاوراد
١٨	(قسم ٤ — حسابات الصيارف)
١٨	الملف في الدفاتر
١٨	بيان الدفاتر
٢٠	تفصيل الجريدة
١٨	توزيع المطبوعات
١٩	حسابات الممولين أى (الجريدة)
٢٠	دفتر قيد التحريرات
٢٠	وضع الجرائد
١٩	« اليومية
١٨	يومية النقدية
٢١	(قسم ٥ — كيفية توريد النقود بمعرفة الصيارف بالمديرية)
٢١	اتصال الصيارف
٢٣	تعويض المقابل
٢١-٢٢	كيفية توريد المتحصل من الاموال المقررة
٢٢	» » » » » الغير مقررة
٢٢-٢٣	» تسديد الاموال مباشرة بالمديرية أو بالمالية أو بصندوق الدين العمومى
٢١	مواعيد التوريد
٢١	نقل النقدية
٢٤	(قسم ٦ — المقاصد)
٢٤	المقاصد
٢٧-٢٨	تفريق متأخرات الاموال بمعرفة كتاب مراجعة اعمال الصيارف بمطارة المالية

فصل ثانی — قسم ۷ و ۶ و ۸

صفحة	٥
تسليم المقاصد بالديرية	٢٥
تلاوة المقاصد	٢٥
طريقة مراجعة المقاصد	٢٦
كيفية التسليم بالدفتر	٢٩
« التسويات اللازمة اجراؤها بمعرفة المديرية	٢٩
مراجعة المقاصد بمعرفة المديرية	٢٦
وضع المقاصد	٢٥-٢٤
(قسم ٧ — في الجوزات التي تظهر طرف الصيارف وفي خلوطرف خشانهم)	٣٠
الجوزات	٣١-٣٠
خلوطرف الضمان	٣١
« « المرفوتين	٣٢
دفاتر خلوات الطرف	٣٢-٣١
(قسم ٨ — ملحقات أعمال الصيارف)	٣٣
التطعيم	٣٥
الدفاتر الصحية المخصصة لتقيد المواليد والوفيات	٣٤
العمل في دفاتر تسجيل المواليد والوفيات ودفاتر الصحة	٣٣
الوفيات	٣٤
تحرير كشوفات القرعة العسكرية	٣٦-٣٥
دفاتر تسجيل عقود المواليد والوفيات	٣٤-٣٣
صرف التذاكر مجاناً	٣٥
كشوفه	٣٥
كشوفات المعافاة	٣٦
مسؤولية الصيارف	٣٦

فصل ثالث — مستخدمين

رقم	(قسم ١ — لأئحة عمومية)
٤٣	أشغال غير اعتيادية
٤٦	إعلان المستخدمين
٤٣	التبليغ للبرائث
٤١-٤٢	الترقى
٤٥	الجزاآت التأديبيه
٤٣	الحق المكتسب في الماهيه
٤٦	الطرد قطعاً من الخدمة
٤٥-٤٦	المجلس المختص
٤٧ إلى ٤٩	الحكمة العليا التأديبيه
٤٩ إلى ٥٠	» » الاداريه
٤٣-٤٤	المستخدمين المظهورات
٤٧	الموظفين الكبار
٤٤	الاحالة على المعاش
٤٢	الاحوال الاستثنائية
٤٤	الاستعفا
٣٧-٣٨	ترتيب درجات المستخدمين
٣٨ إلى ٤١	تعين المستخدمين
٥٠ إلى ٥٣	خدمة خارجين عن هيئة العمال
٤٣	ضم الماهيه على المعاش
٤٣	عدم جواز الجزع على الماهيات
٤٢	لوائح خصوصيه

٤٤	مجلس التأديب
٥٠	ملفات المستخدمين
٤٣	موظفون معينون بمقتضى أمر عال
٥٤	(قسم ٢ — ترتيب درجات مستخدمي الوظائف الادارية الكبيرة في المديرية والمحافظات)
٥٥-٥٤	التعيين والترقى
٥٤	تأليف الترتيب
٥٥	مجلس التأديب
٥٥	مدة التجربه
٥٦	(قسم ٣ — الاجازات)
٥٨-٥٧	اجازات بسبب مرض
٥٩-٦٠	اجازات المستخدمين الظهورات والخدمة الخارجين عن هيئة المال
٦٠	أحكام عمومه
٥٨-٥٩	طلبات الاجازة
٥٦-٥٧	نوع الاجازات
٦١	(قسم ٤ — تسوية المعاشات)
٦٤	ارسال اذونات قسما المعاشات الى قلم صرف المعاشات
٦١-٦٢	المعداد المحدد لتقديم الطلب بالمعاش
٦٣-٦٤	تحقيق الطلبات
٦٤	تصنيف المعاشات ومقاديرها الشهرية
٦١	تقديم الطلبات بالمعاش
٦٢	طلب المعاش بسبب مرض
	طلبات معاشات ومكافآت ورثة الموظفين والمستخدمين وأرباب المعاشات
٦٢-٦٣	التوقيف
٦١	قوانين المعاشات

٦٥	(قسم ٥ - مصاريف انتقال وبل سفره)
٧٤	احساب مصاريف الانتقال وبل السفره
٦٥	الحق في مصاريف الانتقال وبل السفره
٧٢	الخدمة الطهورات
٦٨	السلفه لاجل مصاريف الانتقال
٧٢	المأمورات الى السودان
٧٢	» » خارج القطر
٧٤	المرتبات المحدوده
٧٣	المرض في أثناء المأموره
	المستخدمين المنقولين والمستخدمين المستبدعينهم أو المرفوقين من
٦٦-٦٧	الخلفه أو المتوفين
٦٧-٦٨	التقايات بموجب طلبات
٦٦	انتقال العفش والاتباع
٦٥	الانتقال بالعربات والمراكب ومصاريف الركاب
٦٥-٦٦	» بالسكة الحديدية
٦٨ الى ٧٠	» بالمراكب
٧٢ الى ٧٠	بل السفره
٧٢	» » في دائرات المديرية أو المحافظة
٦٧	دفع أجرة النقلات نقدا
٧٤	طلب صرف مصاريف الانتقال وبل السفره
٦٧	عائلات المستخدمين المتوفين
٢٧-٧٣	لوائح خصوصيه

فصل رابع — الصرف

مصحفه

٧٥	(قسم ١ — الماهيات)
٨٠	الخدمة الخارجين عن هيئة العمل
٨٠	السقط على الماهيات
٧٥-٧٦	القيود
٧٨	المراجعة
٧٦-٧٧	الاستقطاع من الماهيات
٧٩-٨٠	صرف الماهيات
٧٦	كشوفات الماهيات
٧٧-٧٨	كشف التقلات
٨١	(قسم ٢ — المعاشات)
٨٣	اعلان ربط المعاشات أو ماهيات الاستيداع
٨٦-٨٧	التوكيل
٨٥	السراكي
٨٧	الشهادات
٨١-٨٢	القيود
٨٩	المتأخرات
٨٣-٨٤	تحويل صرف المعاش من مصلحة إلى أخرى
٨٨	تفصيل العمليات اليومية
٨٤	توقيف المعاشات
٨٥-٨٦	صرف المعاشات
٨٤	قطع المعاشات
٨٨-٨٩	كشوفه بيانيه شهرية
٨٧-٨٨	مراجعة السراكي والمستندات
٨٩	مربعات تغيير فائض التزام

صفحة	
٩٠	(قسم ٣ — أجر الشغالة)
٩١	اعداد السراكن
٩٠-٩١	صرف الاجر
٩٠	قيد الشغالة
٩٠	مراجعة الحضور
٩٠	مراجعة السراكن
٩٢	(قسم ٤ — مصروفات متنوعة)
٩٣	التلفقات
٩٣	العمولة على مبيع ورق القفح
٩٣	الاشتراك في الجرائد
٩٢	ايجار الاماكن
٩٣	ترميمات واشغال
٩٥	خدمة صياوف النواحي
٩٥	صرف الامانات
٩٢	طلب الصرف
٩٢	مشتريات
٩٤	مصاريف الطبع
٩٥	مصاريف سريره
٩٥	نقل المسجونين
٩٦	(قسم ٥ — السلفة المستحقة)
٩٦	استرجاع المصروفات التي صار اجراؤها
٩٦	اعداد المستندات
٩٦	المصروفات المقضى اجراؤها من السلفة المستحقة
٩٦	(قسم ٦ — أحكام عمومه)
٩٨-٩٩	أذونات الصرف

فصل رابع وخامس — قسم ٦ — ١٠ من خامس ١١

٩٧	.....	الاذن بالصرف
٩٩	.....	دقة المراجعة
٩٩-١٠٠	.....	صرف الاذونات
٩٧	.....	طلب الصرف
٩٨	.....	مراجعته قبل الصرف

فصل خامس — الحسابات

١٠١	(قسم ١ — انظره)	
١٠٦-١٠٧	.....	اختصاصات
١٠١	.....	انظره
١٠٥-١٠٦	.....	الضمان
١٠٦-١٠٣	.....	العمله الذهب
١٠٣	.....	» الفضة
١٠٣	.....	» النيكل
١٠٣-١٠٤	.....	» البرونز
١٠٤	.....	» الاجنبيه
١٠٤	.....	» الرايقه والعمله المقوبه أو التي نقصت قيمتها
١٠٧-١٠٨	.....	بردانظره
١٠٤	.....	مصب العمله
١٠٥	.....	صراف انظره
١٠٤	.....	ضرب العمله
١٠١-١٠٢	.....	قاعده العمله
١٠٥	.....	كسورات المليم
١٠٤	.....	معظم ما يقبل من العمله الفضة والنيكل والبرونز

١٠٩	(قسم ٢ — صندوق ايداع السنوات)
١١١	الجرد
١٠٩	الصندوق
١١٠	الكروونات
١٠٩-١١٠	الايراد
١٠٩	حسابات
١١٠	رد السندات المدعومة
١١٢	(قسم ٣ — حركة النقود)
١١٢	ارسال النقود
١١٤	البايع المسندة لنفارة المالية وصندوق الدين لحساب المديرية
١١٣	النقود المسجلة لليوم
١١٣	» » للعائد
١١٤	الايداع باستلام النقود
١١٢	تبلغات قفرافيه
١١٢	حواظ الاودال
١١٥	(قسم ٤ — العمل بالحسابات)
١١٥	السنة
١١٥	القيمة
١١٨	الامانات الساقط الحق فيها
١١٩	حسابات خصوصيه
١١٧	دفتر حسابات الجوارى
١١٧-١١٨	» الامانات
١١٩	» العهد
١١٩-١٢٠	» الحسبه اليوميه
١٢٠	عمليات أجريت بمعرفة مصالح أخرى
١١٦	مقررات الايرادات والمصروفات

١٢١	مجموع الشهرى
١٢٤	المحاکم المختلطه
١٢٥	مستندات
١٢٤-١٢١	مستندات
١٢٤	مستندات
١٢٤	مستندات
١٢٤	مستندات
١٢٤-١٢٢	مستندات
١٢٥	مستندات

فصل سادس — المحاسبة العمومية

١٢٧	مراجعة الحسابات الشهرية
١٢٧-١٢٨	أحكام عمومية
١٢٩-١٣٠	أوراق المناقصات
١٢٩	المحصل والنصرف بمصالح أخرى
١٢٩	حسابات التسوية
١٣٠	مصلحة السكك الحديدية
١٣٠	قطار الحربية والمحاکم المختلطه والاخيه
١٢٨	كشوفات المبيعات
١٢٩	معاشات
١٢٧	ورود الحسابات
١٣١	محصرات الحسابات
١٣٤	افتتاح الدفاتر
١٣٢-١٣٣	الميزان العمومى
١٣٢	الحسبة العمومية
١٣٣-١٣٤	المبايعة

٢٤ فصل سادس وسابع — قسم ٣٥٢ - ١ من سابع

١٣٥	النشر شهريا
١٣٥-١٣٦	تقصيل الدفاتر
١٣٦	حساب البنغال لوقت
١٣٢-١٣١	عمليات حساب جهات أخرى
١٣٥	» شهرية الحسابات
١٣١	مستخرجات أفراديه
١٣٢	» عمومية
١٣٧	(قسم ٣ — تقصيل حسابات السنة)
١٤١	النشر سنويا
١٣٩-١٤٠	تخصيص الإيرادات في الإيرادات المخصصة
١٤١	ترجيل البواقي
١٤٠	تقصيل حسابات المصالح الغير مخصصة
١٣٧-١٣٨	مصالح مخصصة للدين العمومي
١٣٨	» غير مخصصة

فصل سابع — حسابات خصوصية

١٤٣	(قسم ١ — نظارة الأشغال العمومية)
١٤٣	اعتمادات
١٤٧-١٤٨	الصرف
١٥١	المراجعة بنظارة المالية
١٥٠	المستندات المقتضى إرسالها لنظارة المالية
١٥١-١٥٢	تقصيل الحسابات وإعلانها الصندوق الدين العمومي
١٤٩-١٥٠	حسابات
١٤٦-١٤٧	حوالات (شيك)
١٤٨	سلسلة مستديحه

١٤٥-١٤٦	فتح الاعتمادات للفتشين
١٤٤	مستخدمين
١٤٩	مسؤولية مفتشي قطارة الاشغال العمومية
١٤٤-١٤٥	مقاييسات وتصديقات
١٤٣	نقل الاعتمادات
١٥٣	(قسم ٢ - قطارة الحربية)
١٥٣	أحكام عمومية
١٥٤	الصرف
١٥٦	حسابات الحكمدارية
١٥٤	حوالات صرفها بالمديريات
١٥٤	» » بمحضر
١٥٣	فتح الاعتمادات الشهرية
١٥٥	كشوفة الصرف
١٥١-١٥٥	ماهيات العساكر
١٥٦	مراجعة كشوفة الصرف
١٥٦	يومية التقدير
١٥٧	(قسم ٣ - مصلحة البوسنة)
١٥٨-١٥٧	الجرد
١٥٩-١٥٨	ايرادات
١٦٣-١٦٢	» متنوعه
١٦٢	» وابورات البوسنة
١٦٤	حركة النقود
١٧٠	حصر الحسابات
١٥٧	» كافة الايرادات وكافة المصروفات
١٥٧	قطع باقي التقدير في الخزينة

صفحة	
١٦١-١٦٠	قلم الحوالات
١٦٢-١٦١	» الصرد
١٦٥ الى ١٦٧	» الطرود البستورية
١٦٥	» أوراق القيم التي يرسم التخصيل
١٧٠ الى ١٦٧	» خزينة اليوم
١٥٩	مصرفات
١٦٣	» الميزانية
١٦٠-١٥٩	مطبوعات بستورية ورق تمقه ومطبوعات مصلى
١٧١	(قسم ١ — حسابات المحاكم المختلطة)
١٧١	(أحكام عومية)
١٧١	التخصيل
١٧١	الاذن بالصرف
١٧١	مراجعته
١٧٢	(الخزينة)
١٧٣	اختصاصات
١٧٢	الخزينة
١٧٦	تفسير الصراف
١٧٥-١٧٤	تقفل عمليات اليوم
١٧٥	توزيعات يادات
١٧٦-١٧٥	جود الخزينة
١٧٣	ضمانة الصراف
١٧٤	يومية الخزينة
١٩٨	(المعمل بالحسابات)
١٩٨	الحسابات اليومية
٢٠٣-٢٠٢	الحسبة اليومية

٢٠٢	أمانات لم يطالب بها
٢٠٣	حسابات مئة نضي تقديمها أو إرسال أوراق المستندات
٢٠١ إلى ١٩٩	رسوم الاقلام
٢٠٣	مراجعه
٢٠٣	مستخرج عوى من الحسابات الشهرى
١٨٤	(القضايا المصرح بها فاتها من الرسوم والرسوم المعلاة طلبا)
١٨٤	التحصيل
١٨٤	القيود
١٨٥-١٨٤	رسوم معلاة طلبا
١٨٥	(المصروفات)
١٨٥	الاذن بالصرف
١٨٦	الاذونات
١٨٦	الاتقال وبدل السفر به
١٨٥	طلبات الصرف
١٨٦	مراجعة الطلبات
١٨٠	(أمانات)
١٨١	استلام الأمانات مادة (١٧٤)
١٨٠	أمانات وقية
١٨٣-١٨٢	» وديان تقديمه
١٨٣	» من سندات أو من أشياء ذات قيمة
١٨٥-١٨١	تسوية الأمانات
١٨٢	كشوفه تقدم في كل ثلاثة أشهر
٦٧٦	(إيرادات)
١٧٩-١٧٨	تفصيل الرسوم
١٨٠-١٧٩	توريد الرسوم المحصلة

١٧٨	رسوم الاقلام والمحضرين
١٧٧-١٧٦	فوق الايرادات
٢٠٧	(فتيش أقلام الكتبة والمحضرين)
٢٠٧	اختصاصات المفتشين
٢٠٧	الخزينة وورق القلم
٢٠٩	أقلام المحضرين
٢٠٩	أمانات وودائع
٢٠٨	تصويل الرسوم والامانات
٢٠٩	تقارير يقدم كل ثلاثة أشهر
٢٠٩	حسابات
	مصروفات مخصوصة من حساب « مصاريف منصرفه مجهول من
٢٠٨	الخزينة »
٢٠٨	مطابقة الرسوم المتحصلة للتعريفه
١٨٦	(سلفه مستديعه)
١٨٧	اعدام المستندات
١٨٧	تسديد ما يصرف من السلفة المستديعه
١٨٦	مصروفات بصيراج أوها من السلفة المستديعه
١٩٧	(قلم المحضرين)
١٩٧	دفتر المراجعة
١٩٧	فهرست عمومي
١٩٧	قيد الاوراق
١٩٨	كشف شهري
١٩٨-١٩٧	مراجعة تحصيل الرسوم
١٩٨	« مصاريف الانتقال وبلد السفره
١٨٧	(مستديعين)

جميع	١٩٢
إجازات	١٩٢
أشغال غيرا عتياده	١٩١
التبليغ للبرائد	١٩١
الترقى	١٩٠
الحق المكتسب في الماهية	١٩١
انخدمه الخارجين عن هيئة العمال (القيد)	١٩٦
السلف على الماهيات	١٩٦
القيد	١٩٣-١٩٢
المراجعة	١٩٥-١٩٤
الاحالة على المعاش	١٩١
الاستعفاء	١٩١
الاستقطاع من الماهيات	١٩٤
ترتيب الدرجات	١٨٨-١٨٧
تعيين المستخدمين	١٨٨ الى ١٩٠
خدمة خارجون عن هيئة العمال (معاشاتهم)	١٩٢
صرف الماهيات	١٩٦-١٩٥
ضم الماهية على المعاش	١٩٠
كشف التنقلات	١٩٤
كشوفات الماهيات	١٩٤-١٩٣
مجلس التأديب	١٩١
ملفات المستخدمين	١٩٢
(ورق التفقه)	٢٠٣
ارسال ورق التفقه	٢٠٤
التعريفه	٢٠٣
الموجود من ورق التفقه في محكمة الاستئناف	٢٠٤

٢٠٦	تغير المأمورين
٢٠٦-٢٠٥	حسابات
٢٠٦	» مقتضى تعليلها
٢٠٤	صرف ورق التفتة
٢٠٦	محوزات
٢٠٥	مبيع ورق التفتة
٢٠٤	ورق التفتة الموجود بالمحاكم الابتدائية
٢١٠	(قسم ٥ — المحاكم الاهلية)
٢٢٢	(التحصيل بالمرأى كفى مواد الخلفات)
٢٢٢	التحصيل
٢٢٤	التفتيش
٢٢٣	التوريد الى خزينة المحكمة
٢٢٤	ملفات
٢٢٤	(المسزوفات)
٢٢٤	المصرف
٢٢٤	الاذن بالمصرف
٢٢٥	مصاريف محتسبة على الاختصاص
٢١٤	(أمانات وقفيه)
٢١٥-٢١٤	اراد
٢١٦-٢١٥	تسوية الامانات
٢١٦	كشوف الامانات الباقية تحت التسوية
٢١٧	(أمانات وودايتم)
٢١٧ الى ٢١٩	المصرف
٢٢٥-٢١٩	أمانات من سندات أو من أشياء ذات قيمة
	» ناشئة من أشياء ذات قيمة مضبوطة من المتهمين بصفة أشياء
٢٢٠	منتجة للجنائية

فصل سابع — قسم ٥

٢١

٢٢١	أمانات ناشئة من أشياء ليس لها قيمة
٢١٧	الإيراد
٢١٠	(إيرادات)
٢١١-٢١٠	التصويل
٢١٤-٢١٣	إيرادات مشوعة
٢١٣-٢١٢	توريد الرسوم المتحصلة إلى خزينة المحكمة
٢١٤	» بواسطة حوالات اليوسنة
٢١٢	دفتر المراجعة
٢٢٩	(تفتيش أقلام الكتبة والمحضرين)
٢٣٠-٢٢٩	اختصاصات
٢٣٢	أقلام المحضرين
٢٣٠	الخزينة ورق القمح
٢٣٢	أمانات وودائع
٢٣٠	تحصيل الرسوم والامانات
٢٣٢	تقارير
٢٣١	حسابات
٢٣٢	قضايا مصرح بها فاتهام الرسوم
	مصرفات مخصوصة من حساب «مصاريف منصرفة مجبلا من
٢٣١	الخزينة»
٢٣١-٢٣٠	مطابقة الرسوم المتحصلة لتعريفه
٢٢٦	(حسابات)
٢٢٦	أحكام عومية
٢٢٦	الخزينة
٢٢٧-٢٢٦	العمل بالدفاتر
٢٢٨-٢٢٧	أمانات غير منصرفة

٢٢ فصل سابع وثامن — قسم ٦٥٥ — ١ من ثامن

٢٢٩-٢٢٨ (حسابات الأموريات القضائية)
٢٢١	..... (رسوم معلات طلبا)
٢٢٢-٢٢١	..... الرسوم المستحقة على القضايا المصرح بها فاتها من الرسوم القضائية
٢٢٥	..... (مراقبة أعمال المحصرين)
٢٢٥	..... دفتر المراجعة
٢٢٥	..... مراجعة تحصيل الرسوم
٢٢٦-٢٢٥	..... مراجعة مصاريف الانتقال وبذل السفره
٢٢٤	..... (مستقلمين)
٢٢٣	..... (قسم ٦ — تقنين الجيزه والجزره)
٢٢٣	..... التحصيل
٢٢٤	..... تأجير أراضي الزراعة
٢٣٥-٢٣٤	..... تأجير الاراضي الفضا والبيوت والعشش التابعة للحكومه
٢٣٥	..... تحصيل الايجارات
٢٣٣	..... مبيع محصولات الجنان والاراضي المنزرعة على نعمة المحكومه
٢٣٦	..... مراقبة أعمال مأمور التحصيل
٢٣٦	..... ميزان سنوي عن الحسابات الشخصية
٢٣٧-٢٣٦	..... (حسابات الميزانية)

فصل ثامن — الحسابات بالوجه

٢٣٩	..... (قسم ١ — أحكام عمومه)
٢٣٩	..... أرباب العهد
٢٣٩	..... افتتاح وتقبل عمليات العهد
٢٣٩	..... صنف المصالح
٢٣٩	..... ضمانه سنويه
٢٣٩	..... منع التبليغ عن حالة الخازن
٢٣٩	..... وكيل

٢٤٠	(قسم ٢ — مسؤولية أرباب عهد الادوات)
٢٤٠	اثبات أحوال القوم بالجبرية
٢٤٠	التسائر الناشئة من القوم بالجبرية
٢٤١	» بسبب عدم حفظ الأماكن
٢٤٠	القومسيون المكلف بمحصن اللوازيات
٢٤١	الاجراآت في حالة وقوع جفمه
٢٤٠	شروط الاستلام
٢٤٠	مسؤولية أرباب العهد دون غيرهم
٢٤١	» المخزني في التصديرات
٢٤١	» جهات الاستلام
٢٤٢	(قسم ٣ — تنقلات أرباب العهد)
٢٤٢	أحوال الوفاة وأعدو يمنع من الحضور
٢٤٢	اعتماد الادوات بمعرفة العهد الخلف
٢٤٢	الحكم في الاختلافات اداريا
٢٤٢	تسليم واستلام العهد
٢٤٢	حالة الادوات عند استلام العهد
٢٤٣	(قسم ٤ — الجرد والتاريخ)
٢٤٣	أدوات غير صالحة للشغل
٢٤٣	ترتيب الادوات بالمخازن
٢٤٣	زيادات في المخزن
٢٤٣	مخزونات
٢٤٣	موازنة الحسابات قبل اجراء الجرد
٢٤٣	مواعيد الجرد
٢٤٤	(قسم ٥ — الايراد والصرف ومستنداتها)
٢٤٦	أوراق مستندات الصرف

٢٤ فصل ثامن وناسع — قسم ٦ و ٧ — ١ من تاسع

٢٤٥	أوراق مستندات الايراد.....
٢٤٤	الاضافة والخصم.....
٢٤٤	الايراد والصرف الحقيقيين.....
٢٤٥	تحرير المستندات.....
٢٤٤	حركة الادوات المتداولة.....
٢٤٤	» » في داخل المصلحة.....
٢٤٤	مستندات عمليات الاضافة والخصم.....
٢٤٧	(قسم ٦ — الدفاتر وعملية الحسابات)
٢٤٧	أدوات الاستهلاك.....
٢٤٧	الموجود الدائم في المخزن.....
٢٤٨	الادوات الدائمة أو المقتضى اثبات استهلاكها.....
٢٤٨-٢٤٩	حسابات الصنف المستديم.....
٢٤٩	» الخزفي.....
٢٤٧	حصص طلبات صرف الادوات.....
٢٥٠	(قسم ٧ — المراجعة)
٢٥٠	المراجعة المحلية.....
٢٥٠	» بإدارة عموم الحسابات.....
٢٥٠	كيفية المراجعة.....

فصل تاسع — لوايح خصوصية محسبات الوجه

٢٥١	(قسم ١ — مطبعة بولاق)
٢٥٢	أدوات مستديمة.....
٢٥١	اذن التشغيل.....
٢٥٢	استلام الحروف الخندية ويزيد الحروف الناقصة.....
٢٥١	المصالح الرخص لها بطلب اجراء تشغيلات من مطبعة بولاق.....

٢٥١	تصدير التشغيلات
٢٥٢	تأمين الوزن
٢٥١	حفظ الاستمارات
٢٥١	قيود الطلبات
٢٥٢	مراقبة ناظر المطبعة
٢٥١	مسؤولية رئيس ورشة التجليد في تصدير التشغيلات
٢٥٣	(قسم ٢ — مخزن عموم التوريدات ومخازن التوريدات في المصالح)
٢٥٦	(مخازن التوريدات بالمصالح)
٢٥٦	المعاقاة من الضمان
٢٥٧	حسابات أمين التوريدات
٢٥٧	طلبات الادوات
٢٥٧	مراجعة الطلبات
٢٥٧	» عمليات أمين التوريدات
٢٥٣	(مخزن عموم التوريدات)
٢٥٣-٢٥٦	تقديم طلبات المصالح بصرف ادوات
٢٥٦	دفتر الادوات المنصرفه للمصالح
٢٥٣	مخازن التوريدات بالمصالح
٢٥٣	منع المصالح من مشتري ادوات الكتابه
٢٥٨	(قسم ٣ — السرايات)
٢٥٨	حساب موجودات السرايات بمصر وسكندرية
٢٥٩	(قسم ٤ — المديرية والمحافظات)
٢٦٢	تسليم الدفاتر
٢٥٩	حسابات الوجه في المديرية والمحافظات
٢٦٢	» الامانات بالوجه
٢٥٩ الى ٢٦١	ورق القفص
٢٦١	» » خاصة المحاكم

صفحة	
٢٦٣	(قسم ٥ — مصالح الصحة العمومية)
٢٦٦	أجزأه
٢٦٣	أصناف مستديعه في المستشفيات
٢٦٦	أطبا
٢٦٦	باشقورجى المستشفى
٢٦٧-٢٦٦	بيع الادويه
٢٦٣ الى ٢٦٥	طلبات قطار المستشفيات
٢٦٦	مراجعة طلبات اللوازمات
٢٦٨	(قسم ٦ — نظارة عموم المعارف)
٢٦٨	الخزن العمومى
٢٦٨	أمناء التوريدات بالمنازل
٢٦٩	بيع الكتب
٢٦٩	حسابات المفروشات
٢٦٩	دقريقدا الطلبات
٢٦٨	طلب اللوازمات
٢٦٨	كشوفه تأييده
٢٦٨	مراجعة الطلبات
٢٧٠	(قسم ٧ — مدرسة الفنون والصنائع)
٢٧١	أدوات التشغيل
٢٧١	» الصرف
٢٧٠	ايراد صرف الخدامات
٢٧٢	تأمين المشغولات
٢٧١	نواصى غير منظوره
٢٧٢	نوربدائن المبروعات
٢٧١	» المشغولات

صفحة	
٢٧٣	حركة الادوات في الورش
٢٧٥	حسابات انعامات والمشغولات
٢٧٢	» المشغولات
٢٧٣	دفتر الموجودات
٢٧٢	صرف المشغولات من المخزن
٢٧١	طلبات أصناف انعامات
٢٧٠	غياب ناظر المدرسة
٢٧٢	مبيع المشغولات
٢٧٠	مسئولة الخويجه
٢٧٠	» المخزنجي
٢٧٠	مشغولات المدرسة
٢٧٤	(قسم ٨ — مصلحة اليمانات والفنارات)
٢٧٦	اداره محليه
٢٧٦	طلب صرف أدوات
٢٧٤	استلام الادوات
٢٧٤	الوايوورات
٢٧٥	الحساب المقتضى تقديمه
٢٧٤	بيان الوايوورات
٢٧٥	حسابات الوايوورات
٢٧٥	طلبات صرف الادوات
٢٧٦	وايوورا المحروسه ووايوورات البوسمه الخديريه
٢٧٦	الورشه
٢٧٦	ادارة الورشه
٢٧٦	أدوات التشميل
٢٧٧	اضافه على الوتاريو

٢٧٧	دقتر أدوات لقيما لتشغيلات
٢٧٦	طلب صرف الادوات
٢٧٧	مراجعة الأشغال
٢٧٤	خصايات القنارات
٢٧٧	ديوان العموم
٢٧٧	اختصاصات ديوان العموم
٢٧٧	مراقبة نظارة المالية
٢٧٤	صرف الادوات
٢٧٤	طلبات صرف الادوات
٢٧٨	(قسم ٩ — حسابات آلات الهندسه بالأشغال العمومية)
٢٨٠	إيراد و صرف آلات الهندسه
٢٨٠	المصالح العهد
٢٨٠	النقل الى نقاش أخرى
٢٨١	تحقيق الموجودات
٢٨١	حسابات التفاتيش
٢٨٤	طلب الآلات وترجييعها
٢٨١	مراجعة أوراق المستندات
٢٨٠	مراقبة التفاتيش
٢٧٨	مستعرات وميسوعات
٢٨٠	الحساب المقضى بقديه لاليه
٢٧٨	المصلحة العهد
٢٧٨	تسجيل وتقرير الأضناف
٢٧٩	تصليح الآلات
٢٧٩	حسابات الخزنجي
٢٧٩	مبيع الخارطات

٢٧٩	..... مبيع الآلات وأوقدها
٢٧٨	..... مخزن العموم
	(قسم ١٠ — وابورات ومنازل وكراكات الاشغال
٢٨٤	..... والركاب الخديويه)
٢٨٥	..... أشغال على ذمة مذكورين وأمصالح الميرى الاخرى
٢٨٥	..... احتساب هذه المصروفات
٢٨٥	..... أشغال على ذمة أفراد الناس
٢٨٥	..... » لنفقة مصالح الميرى
٢٨٣	..... الورشه
٢٨٣	..... ادارة
٢٨٣	..... أدونات التشغيل
٢٨٤	..... حسابات الورشه
٢٨٤	..... طلبات الوازعات
٢٨٤	..... مرشحات المخزن
٢٨٤	..... مقاييسه اضافيه
٢٨٤	..... » ختامية
٢٨٢	..... مهمات البحر
٢٨٢	..... جرد الادوات
٢٨٣	..... » » المستعجيه
٢٨٢	..... دفتر يومية الواورات
٢٨٣	..... كشف الزيادة والنقص
٢٨٢	..... مراجعة الاستهلاك
٢٨٢	..... » يومية الواورات
٢٨٥	..... قلم عموم المصلحة
٢٨٥	..... اختصاصيات
٢٨٦	..... مراقبة نظار المالىة

٢٨٧	(قسم ١١ — الكسوة الشريفة)
٢٨٧	التشغيلات
٢٨٧	حسابات صنف الاستهلاك
٢٨٧	حسبه منوية
٢٨٨	(قسم ١٢ — مدرسة الزراعة)
٢٩١	أحكام عمومية
٢٩١	عملية أمين التوريدات وتأيد الطلبات
٢٩١	مسئولية أرباب العهد
٢٩١	مراجعة وتقديم الحسابات
٢٩٠	أدوات مستديجة
٢٨٨	إيراد وصرف الأدوات
٢٨٩	« الأدوات »
٢٩٠	بيع المحصولات
٢٩١	جرد سنوي
٢٩١	حركة الأدوات المستديجة
٢٨٨	دفاتر الخزنجي
٢٨٩-٢٩٠	صرف الادوات
٢٨٨	صنف المدرسة
٢٩٠	مراجعته
٢٨٨	مسئولية الخزنجي
٢٨٩	مشروعات
٢٩٢	(قسم ١٣ — أدوات جنائز الجيزو والخزرة)
٢٩٣	أصناف مستديجة
٢٩٣-٢٩٣	الوارد والمصرف من أصناف الاستهلاك
٢٩٢	أنواع الادوات

فصل تاسع وعشـر — قسم ١٣ — ١ من عاشر ٣١

٢٩٤	تسليم واستلام العهد وعمل الجردات
٢٩٢	جدول الادوات
٢٩٢	حسابات
٢٩٤	مراجعة الحسابات وتقديدها
٢٩٢	مسؤولية
٢٩٤	بيانات وزهور

فصل عاشر — التـحريرات

٢٩٥	(قسم ١ — القيودات)
٢٩٥	أحكام عـوميه
٢٩٧	التحريرات التي لا تختص بالصحه
٢٩٩	التحريرات المتأخره
٢٩٧	» المهمه والتحريرات المستعجله
٢٩٥	» الوارده
٣٠٠	التلغرافات
٣٠٠	الوامر العليه والذكريات وقرارات مجلس المنظار وقرارات المنظار والمقشورات
٣٠٠	تحريرات سرية
٢٩٧	ترتيب حواظ التسليم
٢٩٦	تسليم التحريات الى الاعلام
٢٩٨	» » الصادرة
٢٩٧	تصدير التحريات
٢٩٩	توضيح ترتيب الاوراق في المحفوظات
٢٩٨-٢٩٧	قيـد التحريات الصادره
٢٩٦-٢٩٥	» » الوارده
٣٠٠	قيودات مخصوصه

صفحة	(قسم ٢ — المحفوظات)
٣٠١	أحكام عومية
٣١٤	اعادة الاوراق
٣١٤	تسليم الاوراق للاطلاع عليها
٣١٧-٣١٦	تفتيش الدفترانات
٣١٧	تقرير سوى يقدم من أمين الدفتراته العمومية
٣١٤	خروج الاوراق
٣١٦	سريان الاحكام السابقة على الدفتراته العمومية
٣١٥	مسئولية كتاب الدفترانات
٣١٦-٣١٥	نسخ صور الاوراق
٣١٤ الى ٣١٤	ارسال الاوراق والدفاتر المقتضى ابطالها الى الدفتراته العمومية
٣٠٢	الفهرست
٣٠٧	القوتونات
٣٠٨ الى ٣١٠	أوراق مستندات الصرف
٣١١	» » الارادات
٣٠٦	» » المقتضى ابطالها
٣٠٣ الى ٣٠٦	الاوراق المقتضى حفظها الى مالانها
٣٠١	تأليف المحفوظات
٣٠٤	تخصيص المحفوظات ومدة حفظها
٣٠١	ترتيب الصريرات
٣٠٢	» » الدفاتر والمجموعات المتنوعة
٣١١-٣١٤	تسليم الملفات والدفاتر المقتضى حفظها الى الدفتراته العمومية
٣٠٢	جرد الملفات
٣٠٦	ملفات المستخدمين
٣٠٧-٣٠٨	» » متنوعة

Bibliotheca Alexandrina



0530119